

Số: 167/QĐ-UBND-HC

Đồng Tháp, ngày 08 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 06/TTr-SNV ngày 04 tháng 01 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 09 thủ tục hành chính ban hành mới; 11 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; 37 thủ tục hành chính được giữ nguyên và 10 thủ tục hành chính được bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ Đồng Tháp:

- Niêm yết công khai tại trụ sở các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.
- Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ nội dung của các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND Tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;
- Lưu: VT, SNV (02b).

CHỦ TỊCH

Lê Minh Hoan

PHỤ LỤC I
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ ĐỒNG THÁP

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

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Ghi chú |
|------------|--|----------------|
| I | Lĩnh vực: Cán bộ, công chức nhà nước | |
| 1 | Thi nâng ngạch công chức lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương. | |
| 2 | Thi tuyển công chức | |
| 3 | Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện, cấp tỉnh | |
| II | Lĩnh vực: Hội, Tổ chức phi Chính phủ | |
| 4 | Cho phép đổi tên Hội | |
| 5 | Chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội | |
| III | Lĩnh vực công tác thanh niên | |
| 6 | Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong tỉnh | |
| 7 | Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong tỉnh | |
| IV | Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng | |
| 8 | Khen thưởng quá trình cống hiến | |
| 9 | Thu hồi khen thưởng thành tích kháng chiến | |

PHẦN II

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

I. Lĩnh vực: Cán bộ, công chức nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thi nâng ngạch công chức lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức

Chậm nhất là ngày 28/02 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 Sở Nội vụ, để tổng hợp, tham mưu UBND Tỉnh xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch, báo cáo và đề nghị chỉ tiêu thi nâng ngạch theo quy định pháp luật.

Bước 2: Tổ chức thi nâng ngạch

- Sau khi được Bộ Nội vụ phê duyệt kế hoạch, giao chỉ tiêu, Sở Nội vụ tham mưu UBND Tỉnh quyết định danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên 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 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 13/2010/TT-BNV).

Bước 3: 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 đơn 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.

Bước 4: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch

- 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 (thực hiện theo thẩm quyền được phân cấp):

Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ để theo dõi theo.

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.

- Cách thức thực hiện:

Thông qua dịch vụ Bưu chính hoặc gửi trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu số 2c-BNV/2008 kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ, 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 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: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất là ngày 28/02 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 Sở Nội vụ, để tổng hợp, tham mưu UBND Tỉnh xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch, báo cáo và đề nghị chỉ tiêu thi nâng ngạch theo quy định pháp luật.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đơn 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.

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 thẩm quyền được phân cấp):

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cá nhân.

b) Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Phí, lệ phí (nếu có): Phí dự thi nâng ngạch công chức áp dụng theo quy định hiện hành

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Mẫu 2c-BNV/2008; mẫu 18a-SNV.

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

- 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;

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

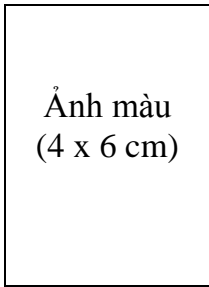
- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

- 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 ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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 bộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,
- Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 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 |
|------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

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

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

.....
.....

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

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

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

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

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tháng/năm | | | | | | | | | |
| Mã ngạch/bậc | | | | | | | | | |
| Hệ số lương | | | | | | | | | |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Ngày... tháng... năm

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

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

Mẫu 18a-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*)

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

.....ngày.....tháng.....năm 20...

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
 (của tập thể lãnh đạo cơ quan)

I- SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng dự bị, ngày chính thức.

3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

4. Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác;

- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân;

- Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

2. Năng lực công tác:

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, của Nhà nước;

- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

III- KẾT LUẬN CHUNG: Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (Hoàn thành xuất sắc; hoàn thành; chưa hoàn thành).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(*Ký tên, đóng dấu*)

(*) Ghi theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

2. Tên thủ tục hành chính: Thi tuyển công chức.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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 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.

Bước 2: 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 quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

Bước 3: Thông báo kết quả tuyển dụng, hoàn thiện hồ sơ dự tuyển công chức:

- 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 (Khoản 1, Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- 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 (Khoản 2, Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- 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 (Khoản 3, Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định (Khoản 2, Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);

- 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 (Khoản 3, Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);

Bước 4: Ra quyết định tuyển dụng.

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; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển (Khoản 4, Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Hồ sơ thi tuyển:

- 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 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ tuyển dụng: (sau khi có kết quả trúng tuyển)

- Văn bản đề nghị tuyển dụng công chức của cơ quan có người dự tuyển (mẫu số 1-SNV/TD);
- Danh sách đề nghị tuyển dụng công chức (mẫu số 2-SNV/TD);
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển, do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

Thời điểm cơ quan có thẩm quyền chứng thực văn bằng, chứng chỉ và cấp phiếu lý lịch tư pháp trong thời hạn 30 ngày, tính từ ngày hoàn thiện hồ sơ dự tuyển.

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- **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;

- 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;

- 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.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Phí, lệ phí (nếu có): Phí dự thi tuyển công chức theo Quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Mẫu 11a-SNV, mẫu 2c-BNV/2008, mẫu 10a-SNV, mẫu 10b-SNV.

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

Điều kiện 1: 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;
- f) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Điều kiện 2: Ưu tiên trong tuyển dụng (Khoản 1, Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

- 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 điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của 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 số 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 số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

- 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 ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Mẫu 11a-SNV - Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức.

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. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 02 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;

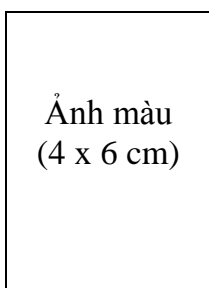
(3) Ghi rõ tên của các văn bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

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 bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

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

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

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

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

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 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 |
|------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |
| | | .../...-.../... | | |

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
| | | .../.....-.../..... | |
|--|--|---------------------|--|

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

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

| | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tháng/năm | | | | | | | | | | |
| Mã ngạch/bậc | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Hệ số lương | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

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

..... Ngày... tháng... năm

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

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

Mẫu 10a-SNV - Về việc đề nghị tuyển dụng công chức hành chính.

TÊN CƠ QUAN (1)

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

Số: /....., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị tuyển dụng
công chức hành chính năm

Kính gửi: Sở Nội vụ Đồng Tháp.

Căn cứ Thông báo số..... ngày.....tháng.... năm 20..... của Sở Nội vụ về
kết quả trúng tuyển công chức năm 20.....

Căn cứ Quyết định số/..... ngày tháng năm của Ủy ban
nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc giao chỉ tiêu biên chế hành chính năm,
.....(2) được giao biên chế hành chính.

Biên chế hiện có tính đến (3) : biên chế;

Căn cứ nhu cầu công việc, chức năng nhiệm vụ được giao, (2)..... đề nghị
tuyển dụng ông (bà):

Họ tên:, ngày, tháng, năm sinh:

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

Đã trúng tuyển kỳ thi:

Vào ...(4)...., thuộc (2) kể từ ngày: (5)

Chức danh: (6)

Dự kiến phân công công việc cụ thể:

(Nếu tuyển nhiều người thì kèm danh sách trích ngang theo mẫu 10b-SNV).

Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

.....(1).....

Ghi chú:

(1) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(3) Thời điểm làm văn bản đề nghị tuyển dụng.

(4) Bộ phận, phòng nghiệp vụ dự kiến phân công công tác cho nhân sự mới.

(5) Thời điểm đề nghị tuyển dụng nhân sự mới.

(6) Ghi chức danh cụ thể: chuyên viên (01003), Cán sự (01004) ...

TÊN CƠ QUAN.....(1)

Mẫu 10b-SNV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 20.....

(kèm theo văn bản số:/.....của.....(1).....)

| Số TT | Họ và tên | Cơ quan công tác | Ngày, tháng, năm sinh | | Quê quán (ghi đầy đủ xã, huyện, tỉnh) | Văn bằng, chứng chỉ | | | | Mã ngạch công chức | Ghi chú |
|-----------|--|------------------|-----------------------|----|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------|--------------------|--------------------|---------|
| | | | Nam | Nữ | | Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ | Trình độ quản lý nhà nước | Trình độ Tin học | Trình độ Ngoại ngữ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | NGẠCH CHUYÊN VIÊN (TƯƠNG ĐƯƠNG) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| II | NGẠCH CÁN SỰ (TƯƠNG ĐƯƠNG) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Ghi chú:

(1),.....(2)..... ghi đúng thể thức văn bản hành chính.

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

THỦ TRƯỞNG CƠ
QUAN.....(2)

3. Tên thủ tục hành chính: Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện, cấp tỉnh.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét.

Bước 2: Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải 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.

Bước 3: 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.

(Khoản 2, 3, 4 Điều 13 thông tư số 13/2010/TT-BNV).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

(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-BNV/2008, 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 ngành 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: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không xác định thời hạn.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Mẫu 2c-BNV/2008, mẫu 11b-SNV, mẫu 18a-SNV.

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

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, huyện 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 xoá 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.

(Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP)

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

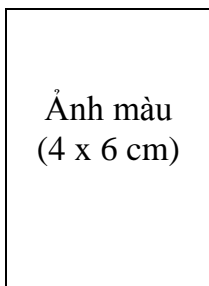
- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 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 ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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 bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 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 khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:...kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

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

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

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

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

.....
.....

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

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

30) Quan hệ gia đình

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

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

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

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tháng/năm | | | | | | | | | |
| Mã ngạch/bậc | | | | | | | | | |
| Hệ số lương | | | | | | | | | |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Ngày... tháng... năm

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

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

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu 11b-SNV - Mẫu đơn đề nghị xét chuyển công chức.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT CHUYỂN CÔNG CHỨC

Kính gửi:

-

- Tôi tên:.....Nam, Nữ:.....
- Sinh ngày tháng năm
- Nơi sinh:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ hoặc chức danh đang đảm nhiệm:.....
- Chỗ ở hiện nay:.....
-
- Điện thoại:.....Di động:.....
- Trình độ lý luận chính trị:
- Trình độ chuyên môn:.....
- Trình độ tin học:.....; Ngoại ngữ:.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn xét chuyển cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn thành công chức trong các cơ quan, đơn vị của nhà nước ở cấp huyện, cấp tỉnh tại văn bản số 26/2010/QĐ-UBND ngày 18/8/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, tôi nhận thấy bản thân có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để làm công chức cấp (huyện, tỉnh), cụ thể (tại cơ quan, tổ chức, đơn vị).....

Nay tôi làm đơn này đề nghị Sở Nội vụ, UBND huyện, thị xã, thành phố.....xem xét cho tôi được chuyển thành công chức cấp (huyện, tỉnh)..... Nếu được chấp thuận tôi cam kết bàn giao đầy đủ nhiệm vụ, công việc có liên quan đơn vị cũ và tổ chức thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm mọi nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị mới.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 18a-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....ngày.....tháng.....năm 20...

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(của tập thể lãnh đạo cơ quan)

I- SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng dự bị, ngày chính thức.
3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
4. Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU:

1. *Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:*
 - Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
 - Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác;
 - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân;
 - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.
2. *Năng lực công tác:*
 - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, của Nhà nước;
 - Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).
3. *Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.*

III- KẾT LUẬN CHUNG: Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (Hoàn thành xuất sắc; hoàn thành; chưa hoàn thành).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

II. Lĩnh vực: Hội, Tổ chức phi Chính phủ.

4. Tên thủ tục hành chính: Cho phép đổi tên Hội.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở:

+ Có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có);

+ Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời nếu không thống nhất.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

b) Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;

c) Quyết định thành lập Hội;

d) Quyết định phê duyệt Điều lệ Hội (kèm theo Điều lệ Hội);

đ) Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

e) 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 nhân sự dự kiến là 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.

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- Sở Nội vụ: 30 ngày (25 ngày thẩm định và 05 ngày chính lý, hoàn tất dự thảo quyết định).

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình ký: 15 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội hoạt động.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không có

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

Không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với các hội đã được thành lập trên cùng địa bàn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 12, Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của 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./.

5. Tên thủ tục hành chính: Chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở:

- + Có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có);
- + Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời nếu không thống nhất.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị chia; tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);
 - Đề án chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính);
 - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);
 - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội;
 - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội;
 - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính);
 - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).
- b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).
- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:
 - **Sở Nội vụ:** 20 ngày (15 ngày thẩm định và 05 ngày chỉnh lý, hoàn tất dự thảo quyết định).
 - **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình ký:** 10 ngày.
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
 - **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
 - c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
 - d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội hoạt động.
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định (hoặc văn bản trả lời) của Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Mẫu 29-SNV, mẫu 30-SNV, mẫu 31-SNV, mẫu 32-SNV.
 - **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
 - **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Căn cứ 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 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Căn cứ Điều 11 Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

Mẫu 29-SNV - Mẫu Đơn đề nghị tách hội

...(1)...

Số:...../H..(2)..

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

...(3)...., ngàytháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TÁCH HỘI A

Kính gửi: ...(4)....

Ngày....tháng....năm..., Đại hội (nhiệm kỳ...hoặc bất thường) Hội A thảo luận, thông qua việc tách Hội A thành Hội A và Hội B như sau:

1. Cơ sở, lý do tách hội

.....(5).....

2. Hồ sơ tách hội gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Hội A đề nghị...(4)...xem xét, quyết định tách Hội A thành Hội A và Hội B.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (8) ... (để b/c);
- Lưu: ... (2) ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội đề nghị tách hội (Hội A);
- (2) Viết tắt của tên Hội A;
- (3) Địa danh;
- (4) Cơ quan có thẩm quyền quyết định tách hội quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (5) Lý do, cơ sở để khẳng định sự cần thiết phải tách hội và xác định rõ việc thành lập hội mới do tách hội là không trùng lặp chính với tên hội đã được thành lập trước đó và phù hợp quy định của pháp luật;
- (6) Hồ sơ tách hội theo quy định tại Khoản 4 Điều 1 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.
- (7) Hoặc tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo Điều lệ hiện hành của Hội A;
- (8) Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội để báo cáo và cá nhân, tổ chức có liên quan.

Mẫu 30-SNV - Mẫu Đơn chia hội

...(1)...

Số:...../H...(2)..

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

...(3)...., ngàytháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHIA HỘI A

Kính gửi: ...(4)....

Ngày....tháng....năm..., Đại hội (nhiệm kỳ...hoặc bất thường) Hội A thảo luận và thông qua việc chia Hội A thành Hội B và Hội C như sau:

1. Cơ sở, lý do chia hội

.....(5).....

2. Hồ sơ chia hội gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Hội A đề nghị...(4)...xem xét, quyết định chia Hội A thành Hội B và Hội C.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...*(8)*...;

-Lưu: ...*(2)*...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị chia hội (Hội A);

(2) Viết tắt của tên Hội A;

(3) Địa danh;

(4) Cơ quan có thẩm quyền quyết định chia hội quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(5) Xác định cụ thể lý do, cơ sở để khẳng định sự cần thiết chia hội và các hội thành lập mới do chia hội không trùng lặp chính với tên, lĩnh vực hoạt động với hội đã được thành lập trước đó và phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Hồ sơ chia hội theo quy định tại Khoản 4 Điều 1 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.

(7) Hoặc tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo Điều lệ hiện hành của Hội;

(8) Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội để báo cáo và cá nhân, tổ chức có liên quan.

Mẫu 31-SNV - Mẫu Đơn đề nghị sáp nhập hội

...(1)...

Số:...../H...(2)..

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

...(3)...., ngàytháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP HỘI A VÀO HỘI B

Kính gửi: ...(4)....

Ngày....tháng....năm..., Đại hội (nhiệm kỳ...hoặc bất thường) Hội A và ngày...tháng....năm..., Đại hội (nhiệm kỳ...hoặc bất thường) Hội B đã thảo luận và thông qua việc sáp nhập Hội A vào Hội B như sau:

1. Cơ sở, lý do sáp nhập hội

.....(5).....

2. Hồ sơ sáp nhập hội gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Hội B đề nghị....(4)...xem xét, quyết định việc sáp nhập Hội A vào Hội B.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (8) ... (để b/c);
- Lưu: ... (2) ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội đề nghị sáp nhập (Hội B);
- (2) Viết tắt của tên Hội B;
- (3) Địa danh;
- (4) Cơ quan có thẩm quyền quyết định sáp nhập hội quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (5) Xác định cụ thể lý do, cơ sở để khẳng định sự cần thiết sáp nhập hội và hội thành lập mới do sáp nhập không trùng lặp chính với tên, lĩnh vực hoạt động với hội đã được thành lập trước đó và phù hợp quy định của pháp luật;
- (6) Hồ sơ sáp nhập hội theo quy định tại Khoản 4 Điều 1 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.
- (7) Hoặc tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo Điều lệ hiện hành của Hội B;
- (8) Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội để báo cáo và cá nhân, tổ chức có liên quan.

Mẫu 32-SNV - Mẫu Đơn đề nghị hợp nhất hội

...(1)...

Số:...../H...(2)..

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

...(3)...., ngàytháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT HỘI

Kính gửi: ...(4)....

Ngày....tháng....năm..., Đại hội (nhiệm kỳ...hoặc bất thường) Hội A và ngày...tháng....năm..., Đại hội (nhiệm kỳ...hoặc bất thường) Hội B đã thảo luận và thông qua hợp nhất Hội A và Hội B thành Hội C như sau:

1. Cơ sở, lý do hợp nhất hội

.....(5).....

2. Hồ sơ hợp nhất hội gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Ban lãnh đạo lâm thời Hội C đề nghị....(4)...xem xét, quyết định hợp nhất Hội A và Hội B thành Hội C.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ... (8) ...;

- Lưu: ... (2) ...

**TM. BAN LÃNH ĐẠO LÂM THỜI
TRƯỞNG BAN(7)**

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên Ban lãnh đạo lâm thời hội mới do hợp nhất (Hội C);

(2) Viết tắt của tên Hội C;

(3) Địa danh;

(4) Cơ quan có thẩm quyền quyết định hợp nhất hội quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(5) Xác định cụ thể lý do, cơ sở để khẳng định sự cần thiết hợp nhất hội và việc hội thành lập mới (Hội C) do hợp nhất hội không trùng lặp chính với tên, lĩnh vực hoạt động với hội đã được thành lập trước đó và phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Hồ sơ hợp nhất hội theo quy định tại Khoản 4 Điều 1 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;

(7) Trường hợp cần thiết, chữ ký, dấu của Chủ tịch các Hội A và Hội B;

(8) Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội A, Hội B và Hội C và cá nhân, tổ chức có liên quan.

II. Lĩnh vực công tác thanh niên:

6. Tên thủ tục hành chính: Thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

- Trình tự thực hiện

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

- Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân 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 Công sản Hồ Chí Minh tỉnh ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được Ủy ban nhân dân Tỉnh chấp thuận.

- Cách thức thực hiện

Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh tỉnh có nhu cầu thành lập tổ chức thanh niên xung phong thì lập 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp đến Sở Nội vụ để thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh cho ý kiến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Đoàn Thanh niên Công 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 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.

- Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày; Ủy ban nhân dân Tỉnh có văn bản trả lời trong thời hạn 05 ngày).

- Đối tượng thực hiện thủ tục:

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan thực hiện thủ tục:

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và thẩm định, Ủy ban nhân dân Tỉnh có văn bản trả lời.

- Kết quả thực hiện thủ tục:

Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân 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 tỉnh trong trường hợp được Ủy ban nhân dân Tỉnh chấp thuận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục:

- 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.

7. Tên thủ tục hành chính: Giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Trình tự thực hiện

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

+ Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân 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 tỉnh ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được Ủy ban nhân dân Tỉnh chấp thuận.

- Cách thức thực hiện

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh lập 01 bộ hồ sơ theo quy định và gửi trực tiếp đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) để thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh cho ý kiến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ:

- + Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong;
- + Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
- + Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

- Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan.

- Đối với trường hợp giải thể theo 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.

- Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày; Ủy ban nhân dân Tỉnh có văn bản trả lời trong thời hạn 05 ngày).

- Đối tượng thực hiện thủ tục:

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Đồng Tháp.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục:** Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và thẩm định, Ủy ban nhân dân Tỉnh có văn bản trả lời.

- Kết quả thực hiện thủ tục:

Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh chấp thuận.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- 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.

III. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng

8. Tên thủ tục hành chính: Khen thưởng quá trình công hiến.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng.

Bước 3: Nhận Bằng khen tại Ban Thi đua – Khen thưởng.

Bước 4: Nhận hiện vật kèm theo Quyết định và Quyết định khen thưởng tại Ban Thi đua – Khen thưởng (Kèm theo giấy giới thiệu của đơn vị).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Công văn đề nghị khen thưởng.

2. Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị, địa phương.

3. Báo cáo thành tích (mẫu số 3 Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

4. Báo cáo tóm tắt thành tích (mẫu số 4 Công văn số 502/CQĐD ngày 11/10/2011 của Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương cơ quan đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh) (gửi qua địa chỉ mail: tdk.snv@dongthap.gov.vn).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ, bản chính).

- Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ lập thủ tục đề Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương một năm 02 lần (vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch nước

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 3: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ lãnh đạo có quá trình công hiến trong các tổ chức, cơ quan và đoàn thể.

Mẫu số 4: Tóm tắt chức vụ và quá trình công tác đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ lãnh đạo có quá trình công hiến trong các tổ chức, cơ quan và đoàn thể.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua – Khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 31 tháng 7 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng số 47/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP qui 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.

- Thông tư 02/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

9. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi khen thưởng thành tích kháng chiến.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định;

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 3: Nhận Quyết định tại Ban Thi đua – Khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Công văn đề nghị thu hồi khen thưởng thành tích kháng chiến của đơn vị, địa phương.

2. Biên bản xét thu hồi của Hội đồng khen thưởng ở cơ sở, kèm theo hồ sơ đã khai thành tích khen thưởng cá nhân.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ, bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc sau khi nhận đủ thủ tục hợp lệ, Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) trình UBND Tỉnh có Tờ trình trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch nước

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Công văn số 111/CV-CQTT, ngày 16/8/1996 của Viện Thi đua – Khen thưởng Nhà nước cơ quan Thường trực tại Thành phố Hồ Chí Minh (Nay là Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương cơ quan đại diện phía Nam).

Mẫu số 3: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ lãnh đạo có quá trình cống hiến trong các tổ chức, cơ quan và đoàn thể.

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG ... (1)**

I- Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên: Bí danh (2): Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):

- Chức vụ đề nghị khen thưởng (*ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận*):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II- Tóm tắt chức vụ và quá trình công tác:

Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng và đánh giá tóm tắt thành tích quá trình công tác (4)

| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Chức vụ (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể</i>) | Đơn vị công tác | Số năm, tháng giữ chức vụ |
|------------------------------|--|-----------------|---------------------------|
| | | | |

III- Các hình thức đã được khen thưởng: (5)

IV- Kỷ luật (6)

**Thủ trưởng đơn vị
quản lý cán bộ xác nhận (7)**
(*ký, đóng dấu*)

Người báo cáo (8)
(*ký, ghi rõ họ và tên*)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận
(*ký, đóng dấu*)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
 - (2): Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.
 - (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) theo địa danh mới.
 - (4): Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).
- Đánh giá tóm tắt thành tích đạt được của đơn vị quản lý trong quá trình công tác đối với cá nhân được đề nghị khen thưởng.
- (5): Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
 - (6): Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

- (7): Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú.

Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý do Ban tổ chức tỉnh ủy hoặc thành ủy xác nhận.

- (8): Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cơ quan quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu hoặc từ trần có trách nhiệm báo cáo, kê khai quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

Mẫu số 4.

Tóm tắt chức vụ và quá trình công tác đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ lãnh đạo có quá trình cống hiến trong các tổ chức, cơ quan và đoàn thể.

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG... (1)

Họ tên, bí danh (2) chức vụ và đơn vị công tác hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần (ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

I. Tóm tắt chức vụ và quá trình công tác:

Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng (4)

| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Chức vụ (đảng, chính quyền, đoàn thể) | Đơn vị công tác | Số năm, tháng giữ chức vụ |
|-------------------------------------|--|------------------------|----------------------------------|
| | | | |

II. Các hình thức đã khen thưởng: (5)

III. Kỷ luật: (6)

.....
Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.
- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) theo địa danh mới.
- (4): Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).
- (5): Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- (6): Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

Lưu ý:

Tóm tắt thành tích của tất cả các hình thức khen thưởng là một trong những văn bản được quy định trong hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch nước khen thưởng, do đó nội dung và thể thức văn bản phải thực hiện đúng theo quy định.

PHỤ LỤC II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ ĐỒNG THÁP

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

| Stt | Tên thủ tục hành chính | TTHC được công bố tại Quyết định |
|----------|---|---|
| I | Lĩnh vực: Hội, Tổ chức phi Chính phủ | |
| 1 | Thành lập Hội (<i>sửa đổi, bổ sung</i>) | Quyết định số 1180/QĐ-UBND. HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| 2 | Phê duyệt Điều lệ Hội (<i>sửa đổi, bổ sung</i>) | Quyết định số 1180/QĐ-UBND. HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |

| | | |
|--|--|---|
| 3 | Cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ và bất thường của hội. <i>(thay thế)</i> | Quyết định số 1180/QĐ-UBND. HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| II Lĩnh vực: Tổ chức bộ máy <i>(thay thế)</i> | | |
| 4 | Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND. HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| 5 | Tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND. HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| III Lĩnh vực Cán bộ, công chức nhà nước <i>(Thay thế)</i> | | |
| 6 | Thuyên chuyển cán bộ, công chức ra ngoài tỉnh (kể cả chuyển về các cơ quan, đơn vị do ngành dọc Trung ương quản lý đóng tại tỉnh). | Quyết định số 1180/QĐ-UBND. HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| 7 | Tiếp nhận cán bộ, công chức ngoài tỉnh. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND. HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| 8 | Điều động cán bộ, công chức trong tỉnh. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND. HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| IV Lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng CB, CC | | |
| 9 | Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước | Quyết định số 1180/QĐ-UBND- HC ngày 10/9/2009 của UBND |
| V Lĩnh vực Tôn giáo | | |

| | | |
|----|---|---|
| 10 | Công nhận tổ chức tôn giáo đối với các tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh và đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo | Quyết định số 1180/QĐ-UBND. HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| 11 | Công nhận tổ chức tôn giáo đối với tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo | Quyết định số 1180/QĐ-UBND. HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ ĐỒNG THÁP

I. Lĩnh vực: Hội, tổ chức phi Chính phủ.

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Hội.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở:

+ Có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có);

+ Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời nếu không thống nhất.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ bao gồm:
- *Danh sách hội viên đăng ký tham gia thành lập hội (mẫu 6a-SNV).*
 - *Đơn tự nguyện xin gia nhập vào hội của các Hội viên.*
 - Đơn đề nghị thành lập hội **Mẫu 6b-SNV.**
 - Dự thảo Điều lệ;
 - Điều lệ Trung ương hội (nếu có);
 - Dự thảo phương hướng hoạt động;
 - Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội;
 - Sơ yếu lý lịch người đứng đầu Ban vận động thành lập hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (Mẫu 2c-BNV/2008);
 - Các văn bản xác định về trụ sở **Mẫu 7a-SNV;**
 - Bảng kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có);
- b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).
- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:
 - **Sở Nội vụ:** 20 ngày (15 ngày thẩm định và 05 ngày chỉnh lý, hoàn tất dự thảo quyết định);
 - **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình ký:** 05 ngày (trường hợp phải thông qua Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì không áp dụng thời hạn giải quyết này).
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
 - **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
 - b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh
 - **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 6a-SNV, mẫu 6b-SNV, mẫu 7a-SNV, mẫu 2c-BNV/2008.
 - **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Có mục đích hoạt động không trái 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 địa bàn tỉnh; có điều lệ, trụ sở và đủ số hội viên đăng ký tham gia theo quy định.
 - **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.
 - + Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

+ Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 6a-SNV- Danh sách hội viên đăng ký tham gia thành lập hội.

DANH SÁCH HỘI VIÊN TỰ NGUYỆN ĐĂNG KÝ THAM GIA THÀNH LẬP HỘI.....

A. Danh sách công dân Việt Nam...(1)....

| TT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Số CMTND và nơi cấp | Địa chỉ thường trú | Trình độ học vấn | Trình độ chuyên môn | Chú thích |
|-------|-----------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------|---------------------|-----------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

B. Danh sách tổ chức Việt Nam...(1)...

| TT | Tên tổ chức | Số QĐ thành lập, hoặc Giấy chứng nhận hoạt động hoặc giấy đăng ký kinh doanh (nêu số, cấp, thời gian cấp) | Địa chỉ chính đăng ký hoạt động của Tổ chức | Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức | Văn bản của tổ chức cử người đại diện tham gia hội (có đóng dấu kèm theo) trong đó, phải nêu rõ tên, năm sinh, chức vụ (nếu có), địa chỉ thường trú, số CMTND của người được cử đại diện tổ chức tham gia thành lập hội | Trình độ chuyên môn |
|-------|-------------|---|---|---|---|---------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| | | | | | | |

Ghi chú:

(1) Số lượng công dân, tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia thành lập theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và kèm theo danh sách này là đơn tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội của công dân, tổ chức Việt Nam.

Mẫu 6b-SNV - Mẫu đơn đề nghị thành lập hội

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1)...., ngàythángnăm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HỘI.....(2).....

Kính gửi:(3).....

Ban vận động thành lập Hội ...(2)....trân trọng đề nghị.....(3)...xem xét, cho phép thành lập Hội...(2)...như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập

1. Sự cần thiết.....(4).

2. Cơ sở pháp lý

.....(5).....

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

.....(6).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

.....(7).....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn của hội

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

.....(8).....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

.....(9).....

IV. Tài sản, tài chính và trụ sở ban đầu của Hội

1. Nêu tài sản, tài chính đóng góp (nếu có)

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của hội: (Xác định cụ thể, rõ ràng địa chỉ)

V. Hồ sơ đề nghị thành lập hội gồm:

.....(10).....

Ban vận động thành lập Hội đề nghị(3)...xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội(2).....

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BVĐTL Hội.

TM. BAN VẬN ĐỘNG
TRƯỞNG BAN
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Địa danh;
- (2) Tên hội dự kiến thành lập;
- (3) Gửi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (4) Nêu rõ tình hình hoạt động, nhu cầu khách quan trong nước và xu thế phát triển trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động (đối với hội hoạt động trong phạm vi cả nước hoặc liên tỉnh), trong phạm vi địa bàn tỉnh, tỉnh khác (đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc liên huyện trong tỉnh huyện, xã) để khẳng định sự cần thiết thành lập hội;
- (5) Việc thành lập hội phù hợp quy định pháp luật về hội: Đủ điều kiện thành lập hội theo quy định tại Khoản 1, Điều 2 và Điều 5 Nghị định 45/2010/NĐ-CP và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận Ban Vận động thành lập Hội (lưu ý về tên gọi, lĩnh vực hoạt động chính không trùng lặp với lĩnh vực hoạt động chính của hội đã được thành lập trước đó và quy định pháp luật khác có liên quan (nếu có));
- (6) Xác định cụ thể tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tiếng viết tắt (nếu có) và theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (7) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (8) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động và phải phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (9) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (10) Danh mục hồ sơ quy định tại Điều 7 Nghị định 45/2010/NĐ-CP và tài liệu liên quan (nếu có).

Mẫu 7a-SNV - Mẫu văn bản về trụ sở hội

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

...(1)...., ngàytháng.....năm....

Kính gửi:.....(2)....

Ban Vận động thành lập Hội ...(3)....báo cáo và cam kết với ...(2)...về nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội như sau:

- Địa chỉ: (nêu cụ thể).....;
- Điện thoại, fax (nếu có):.....;
- Tài sản kèm theo (nếu có):.....

Ban vận động xin gửi kèm theo giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội theo quy định của pháp luật: (ví dụ như Hợp đồng thuê, Hợp đồng mượn,...và giấy tờ chứng minh quyền hợp pháp của người cho thuê hoặc cho mượn,...theo quy định pháp luật, như sổ đỏ,...).

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BVD thành lập Hội.

TM. BAN VẬN ĐỘNG
TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

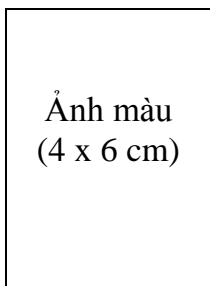
Ghi chú:

- (1) Địa danh;
- (2) Tên cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (3) Tên hội dự kiến thành lập.

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 bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 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 khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

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

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

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

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

.....
.....

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

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

30) Quan hệ gia đình

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

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

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

| Tháng/năm | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Mã ngạch/bậc | | | | | | | | | |
| Hệ số lương | | | | | | | | | |

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

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

..... Ngày... tháng... năm

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

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

2. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Điều lệ Hội.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng

không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở:

- + Có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có);
- + Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời nếu không thống nhất.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Tại Sở Nội vụ
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - Văn bản báo cáo kết quả đại hội và đề nghị phê duyệt Điều lệ hội (Mẫu 8-SNV);
 - Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội (đính kèm file);
 - Biên bản bầu cử, danh sách trích ngang Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra và sơ yếu lý lịch của người đứng đầu hội có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (Mẫu 2c-BNV/2008);
 - Chương trình hoạt động của hội;
 - Nghị quyết Đại hội;
 - b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).
- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:
 - **Sở Nội vụ:** 23 ngày (16 ngày thẩm định và 07 ngày chỉnh lý, hoàn tất dự thảo quyết định).
 - **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình ký:** 07 ngày.
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
 - **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
 - b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh
 - **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Mẫu 8-SNV, mẫu 2c-BNV/2008.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **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.

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 8-SNV - Mẫu văn bản báo cáo kết quả đại hội và đề nghị phê duyệt Điều lệ hội.

Tên Hội:.....

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

Số: /.....

....., ngày.... tháng... năm 20.....

V/v báo cáo kết quả Đại hội
và đề nghị phê duyệt Điều lệ
Hội

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Hội đã tổ chức Đại hội thành lập (hoặc nhiệm kỳ.....) vào ngày..... tháng..... năm 200.....

I. Kết quả Đại hội (tóm tắt những kết quả chủ yếu):

II. Điều lệ Hội:

Ban chấp hành Hội kính đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt Điều lệ đã được Đại hội thành lập (hoặc nhiệm kỳ) thông qua.

Đính kèm các văn bản:

- Điều lệ 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 của người đứng đầu hội;
- Chương trình hoạt động của hội;
- Nghị quyết Đại hội.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
-;
- Lưu:

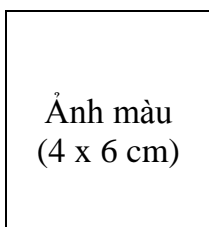
**TM. BAN CHẤP HÀNH HỘI
CHỦ TỊCH**

(ký tên và ghi rõ họ, tên)

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 bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức): , Mã ngạch:
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 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 |
|------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |

| | | | | |
|--|--|---------------------|--|--|
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |
| | | .../.....-.../..... | | |

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tháng/năm | | | | | | | | | |
| Mã ngạch/bậc | | | | | | | | | |
| Hệ số lương | | | | | | | | | |

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

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

..... Ngày... tháng... năm

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

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

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ và bất thường của Hội.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở:

+ Có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có);

+ Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời nếu không thống nhất.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ.**

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ và bất thường của hội (Mẫu 9a-SNV);

* **Đối với 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;

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

- Dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội. (Nhân sự dự kiến là 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).

- 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.

* **Đối với 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 sẽ 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 bộ).

- **Thời hạn giải quyết:**

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- **Sở Nội vụ:** 10 ngày

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình ký:** 05 ngày.

Trong trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính hội hoạt động thì chậm nhất không quá hai mươi lăm ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc văn bản trả lời của UBND tỉnh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Mẫu 9a-SNV
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**
 - 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, cơ quan nhà nước có thẩm quyền không phê duyệt điều lệ hội đã được đại hội thông qua.
- **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;
 - Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

Mẫu 9a-SNV - Mẫu về việc đề nghị cho tổ chức đại hội nhiệm kỳ (bất thường) của hội.

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

Số: /....., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị cho tổ chức
đại hội nhiệm kỳ (bất thường).....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Để tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ của hội; đồng thời đề ra nhiệm vụ chủ yếu của hội và bầu Ban Chấp hành Hội khóa nhiệm kỳ

Ban Chấp hành Hội khóa thống nhất báo cáo tổng kết về tổ chức, hoạt động của hội nhiệm kỳ (bất thường) và phương hướng, tổ chức, hoạt động của hội trong nhiệm kỳ mới; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành hội khóa; dự kiến nhân sự và chuẩn bị cơ sở vật chất cho việc tổ chức đại hội.

Ban Chấp hành Hội khóa kính đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho phép Hội được tổ chức Đại hội nhiệm kỳ (bất thường) vào ngày tháng năm/.

Đính kèm các văn bản:

* Đối với 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;
- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);
- Dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội. (Nhân sự dự kiến là 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).
- 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.

* Đối với tổ chức 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 sẽ 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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
-
- Lưu:

TM. BAN CHẤP HÀNH HỘI
(Chức danh, họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

II. Lĩnh vực: Tổ chức bộ máy (thay thế)

4. Tên thủ tục hành chính: Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trình tự gửi và tiếp nhận hồ sơ thành lập

- Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp công lập 01 (một) bộ đến Sở Nội vụ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

- Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.

- Bộ phận một cửa (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan, tổ chức gửi và lập danh mục hồ sơ theo dõi quá trình xử lý theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ thành lập

- Phòng Tổ chức - Công chức giúp Giám đốc Sở thẩm định hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp công lập và trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì yêu cầu cơ quan đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản giải trình

bổ sung hoặc theo ủy quyền của người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức hợp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Hồ sơ thẩm định: (Dành cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ)

- Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (Mẫu 3a-SNV) (kèm file);

- Tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (Mẫu 2a-SNV);

- Dự thảo Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (kèm file);

- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập (kèm file) và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nhân sự);

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

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

b) Hồ sơ trình (Dành cho cơ quan thẩm định)

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

- Dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (kèm file)

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- **Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định có văn bản thẩm định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền ra quyết định thành lập.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức**

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân Tỉnh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Mẫu 2a-SNV, mẫu 3a-SNV.

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

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.

- 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.

Mẫu 2a-SNV - Mẫu tờ trình đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thành lập

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Nội dung tờ trình đề nghị thành lập gồm:

1. Quá trình xây dựng đề án;
2. Nội dung chính của đề án;
3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- ;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Mẫu 3a-SNV - Mẫu Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN

Thành lập

(kèm theo Tờ trình số/... ngày/.../200... của))

Nội dung Đề án, bao gồm:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;
2. Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức;
3. Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập;
4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn;
5. Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn);
6. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;
7. 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;
8. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;
9. Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có);

10. Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- ;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

5. Tên thủ tục hành chính: Tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trình tự gửi và tiếp nhận hồ sơ tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ 01 (một) bộ đến Sở Nội vụ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị tổ chức lại, giải thể.

- Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.

- Bộ phận một cửa (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan, tổ chức gửi và lập danh mục hồ sơ theo dõi quá trình xử lý theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Phòng Tổ chức - Công chức giúp Giám đốc Sở thẩm định hồ sơ tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì yêu cầu cơ quan đề nghị tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản giải trình bổ sung hoặc theo ủy quyền của người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (Mẫu 4a-SNV);

- Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (Mẫu 4a-SNV), (kèm file);

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

- 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).

- **Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định.

Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định có văn bản thẩm định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền ra quyết định việc tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định tổ chức lại, giải thể.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Mẫu 4a-SNV

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

* **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.

- 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.

Mẫu 4a-SNV - Mẫu Đề án hoặc trình đề nghị tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH (ĐỀ ÁN) (1)
Về việc đề nghị tổ chức lại, giải thể

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

(2)

Nội dung Tờ trình (Đề án) gồm:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể;
2. Xây dựng 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;
3. 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);
4. 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./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- ;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

(1) Mẫu này hướng dẫn chung về nội dung, Tờ trình ghi tóm tắt những nội dung chính của Đề án; Đề án ghi đầy đủ, chi tiết và thuyết minh cụ thể.

(2) Đề án không ghi phần này mà ghi (kèm theo tờ trình số...).

III. Lĩnh vực: Cán bộ, công chức nhà nước

6. Tên thủ tục hành chính: Thuyên chuyển cán bộ, công chức ra ngoài tỉnh (kể cả chuyển về các cơ quan, đơn vị do ngành dọc Trung ương quản lý đóng tại tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ kiểm tra và soạn thảo văn bản trình Giám đốc Sở:

- Ký văn bản thỏa thuận hoặc Quyết định thuyên chuyển hoặc văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

- Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận hoặc Quyết định thuyên chuyển hoặc có văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị chuyển công tác (Mẫu 12-SNV);

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2c-BNV/2008);

- Bản tự kiểm cá nhân (có ý kiến nhận xét của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng) (Mẫu 13-SNV);

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng (Mẫu 14a-SNV);

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị tiếp nhận.

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết:

03 hoặc 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- **Sở Nội vụ:** 03 ngày (thẩm tra và ký hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân cấp).

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký:** 03 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cá nhân.

b) Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản hoặc Quyết định của Sở Nội vụ hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Các mẫu 12-SNV, 13-SNV, 14a-SNV và 2c-BNV/2008

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 12-SNV

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi: (1)

..... (2)

Tôi tên: Năm sinh:

Trình độ:

Chức danh:

Chức vụ (nếu có):

Cơ quan hiện đang công tác:

Nay tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo (1) xem xét cho tôi được chuyển công tác đến (2)

Lý do:

Nếu được chấp thuận, tôi cam kết bàn giao công việc đúng quy định và chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị mới./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị hiện đang công tác.

(2) Tên cơ quan, đơn vị nơi CBCC chuyển công tác đến.

Mẫu 13-SNV

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

BẢN TỰ KIỂM CÁ NHÂN

Kính gửi: (1)

..... (2)

Tôi tên: Năm sinh:

Trình độ:

Chức danh:

Chức vụ (nếu có):

Căn cứ Quyết định số ngày của, tôi được tuyển dụng/chuyển công tác vào (1) Qua thời gian năm công tác, tôi tự kiểm điểm như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:
2. Ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước:
3. Ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan:
4. Kết quả làm việc, học tập trong thời gian công tác tại (1)
5. Mặt hạn chế:

Trên đây là bản tự kiểm của bản thân qua quá trình công tác tại
(1) /.

....., ngày tháng năm

.....

NHẬN XÉT CỦA THỦ TRƯỞNG

NGƯỜI TỰ KIỂM

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

✍ Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị hiện đang công tác.

(2) Tên bộ phận, phòng nghiệp vụ hiện đang công tác.

Mẫu 14a-SNV

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /..... , ngày tháng năm 20.....
V/v đề nghị chuyển CBCC
ra ngoài tỉnh

Kính gửi: Sở Nội vụ Đồng Tháp.

.... (2) nhận được hồ sơ chuyển công tác của ông/bà; sinh năm:; chức danh:; chức vụ: Hiện đang công tác tại, xin chuyển công tác đến (3)

Lý do:

Qua xem xét, ... (2) ... đồng ý cho ông/bà được chuyển công tác đến ... (3)

Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

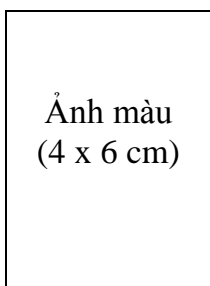
Ghi chú:

- (1) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (3) Cơ quan, đơn vị chuyển công tác đến.

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 bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 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 khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

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

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

.....

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

.....

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

.....

30) Quan hệ gia đình

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

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

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

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tháng/năm | | | | | | | | | |
| Mã ngạch/bậc | | | | | | | | | |
| Hệ số lương | | | | | | | | | |

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

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

..... Ngày... tháng... năm

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

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

7. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận cán bộ, công chức ngoài tỉnh.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ kiểm tra và soạn thảo văn bản trình Giám đốc Sở:

- Ký văn bản thỏa thuận hoặc Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

- Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận hoặc Quyết định tiếp nhận hoặc có văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị tiếp nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (Mẫu 15a-SNV);

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý có thẩm quyền;

- Đơn đề nghị chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức (nêu lý do cụ thể);

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2c-BNV/2008);

- Bảo sao bằng cấp chuyên môn và các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của ngạch (khi cần sẽ đối chiếu với bản chính);

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch;

- Bản tự kiểm cá nhân, có ý kiến nhận xét của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng (Mẫu 13-SNV);

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- **Thời hạn giải quyết:**

03 hoặc 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- Sở Nội vụ: 03 ngày (thẩm tra và ký hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân cấp).

- Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký: 03 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cá nhân.

b) Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ hoặc UBND tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hoặc Quyết định của Sở Nội vụ hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Các mẫu 13-SNV, 15a-SNV và 2c-BNV/2008

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 13-SNV

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

BẢN TỰ KIỂM CÁ NHÂN

Kính gửi: (1)

..... (2)

Tôi tên: Năm sinh:

Trình độ:

Chức danh:

Chức vụ (nếu có):

Căn cứ Quyết định số ngày của, tôi được tuyển dụng/chuyển công tác vào (1) Qua thời gian năm công tác, tôi tự kiểm điểm như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:

2. Ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước:

3. Ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan:

4. Kết quả làm việc, học tập trong thời gian công tác tại (1)

5. Mặt hạn chế:

Trên đây là bản tự kiểm của bản thân qua quá trình công tác tại
(1)/.

....., ngày tháng năm

.....

NHẬN XÉT CỦA THỦ TRƯỞNG

NGƯỜI TỰ KIỂM

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

✍ Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị hiện đang công tác.

(2) Tên bộ phận, phòng nghiệp vụ hiện đang công tác.

Mẫu 15a-SNV

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....., ngày tháng năm 20...
V/v đề nghị tiếp nhận CBCC
ngoài tỉnh

Kính gửi: Sở Nội vụ Đồng Tháp.

.... (2) nhận được hồ sơ chuyển công tác của ông/bà; sinh năm:; chức danh:; chức vụ: Hiện đang công tác tại, xin chuyển công tác đến (2)

Lý do:

Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của ... (3) ... tại văn bản số ngày tháng năm

Biên chế được giao năm ... (4) ... của ... (2) ... là: biên chế.

Biên chế hiện có: biên chế.

Qua xem xét, ... (2) ... đồng ý tiếp nhận và dự kiến phân công ông/bà đến nhận nhiệm vụ tại (5)

Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

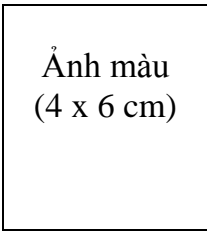
- (1) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC của tỉnh cho chuyển.
- (4) Thời điểm làm văn bản đề nghị tiếp nhận.
- (5) Phòng, ban nghiệp vụ hoặc đơn vị trực thuộc dự kiến phân

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 bộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,
- Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 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 | Từ tháng, năm - | Hình thức | Văn bằng, |
|------------|------------------|-----------------|-----------|-----------|

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|
| | | | | | | | | | | trị - xã hội) |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tháng/năm | | | | | | | | | | |
| Mã ngạch/bậc | | | | | | | | | | |
| Hệ số lương | | | | | | | | | | |

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

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

..... Ngày... tháng... năm

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

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

8. Tên thủ tục hành chính: Điều động cán bộ, công chức trong tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ kiểm tra và soạn thảo văn bản trình Giám đốc Sở:

- Ký Quyết định điều động hoặc văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

- Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định điều động hoặc có văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị tiếp nhận (Mẫu 16a-SNV);

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp;

- Đơn đề nghị chuyển công tác (nếu điều động theo yêu cầu của cơ quan quản lý có thẩm quyền thì không cần Đơn đề nghị chuyển công tác);

- Bản tự kiểm cá nhân (có ý kiến nhận xét của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý) (Mẫu 13-SNV).

- Sơ yếu lý lịch công chức (Mẫu 2c-BNV/2008);

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- **Thời hạn giải quyết:**

03 hoặc 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- Sở Nội vụ: 03 ngày (thẩm tra và ký hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân cấp).

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký: 03 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cá nhân.

b) Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc văn bản của Sở Nội vụ hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Các mẫu 13-SNV, 16a-SNV và 2c-BNV/2008

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 13-SNV

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

BẢN TỰ KIỂM CÁ NHÂN

Kính gửi: (1)

..... (2)

Tôi tên: Năm sinh:

Trình độ:

Chức danh:

Chức vụ (nếu có):

Căn cứ Quyết định số ngày của, tôi được tuyển dụng/chuyển công tác vào (1) Qua thời gian năm công tác, tôi tự kiểm điểm như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:
2. Ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước:
3. Ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan:
4. Kết quả làm việc, học tập trong thời gian công tác tại (1)
5. Mặt hạn chế:

Trên đây là bản tự kiểm của bản thân qua quá trình công tác tại
(1) /.

....., ngày tháng năm

NHẬN XÉT CỦA THỦ TRƯỞNG

.....
NGƯỜI TỰ KIỂM

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

✍ Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị hiện đang công tác.
- (2) Tên bộ phận, phòng nghiệp vụ hiện đang công tác.

Mẫu 16a-SNV

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....
V/v đề nghị tiếp nhận CBCC ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Sở Nội vụ Đồng Tháp.

.... (2) nhận được hồ sơ chuyển công tác của ông/bà; sinh năm:; chức danh:; chức vụ: Hiện đang công tác tại, xin chuyển công tác đến (2)

Lý do:

Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của ... (3) ... tại văn bản số
ngày tháng năm

Biên chế được giao năm ... (4) ... của ... (2) ... là: biên chế.

Biên chế hiện có: biên chế.

Qua xem xét, ... (2) ... đồng ý tiếp nhận và dự kiến phân công ông/bà
đến nhận nhiệm vụ tại (5)

Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

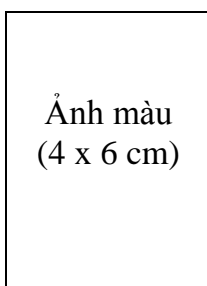
Ghi chú:

- (1) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (3) Cơ quan quản lý trực tiếp CBCCVC.
- (4) Thời điểm làm văn bản đề nghị tiếp nhận.
- (5) Phòng, ban nghiệp vụ hoặc đơn vị trực thuộc dự kiến phân công công tác nhân sự mới.

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 bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.././.....,
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 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 |
|------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | .././.....-.././..... | | |
| | | .././.....-.././..... | | |
| | | .././.....-.././..... | | |
| | | .././.....-.././..... | | |
| | | .././.....-.././..... | | |
| | | .././.....-.././..... | | |
| | | .././.....-.././..... | | |
| | | .././.....-.././..... | | |
| | | .././.....-.././..... | | |
| | | .././.....-.././..... | | |
| | | .././.....-.././..... | | |

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

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

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tháng/năm | | | | | | | | | |
| Mã ngạch/bậc | | | | | | | | | |
| Hệ số lương | | | | | | | | | |

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

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

..... Ngày... tháng... năm

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

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

IV. Lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

9. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ:

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại cơ quan, đơn vị hoặc CBCCVC đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ:

Phòng Đào tạo Sở Nội vụ kiểm tra và soạn thảo văn bản trình Giám đốc Sở:

+ Ký Công văn chấp thuận hoặc Quyết định cử đi học hoặc Công văn trả lời nếu không đồng ý.

+ Chuyên Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Công văn chấp thuận hoặc Quyết định cử đi học hoặc có Công văn trả lời nếu không đồng ý.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ hoặc gửi hồ sơ tới Sở Nội vụ qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cử đi học (BM 01-ĐNH-SNV).

- Bản sao Thông báo chiêu sinh, giấy trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo.

- Bản sao Quy hoạch cán bộ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (các cơ quan, đơn vị gửi cho Sở Nội vụ 01 lần).

- Bản sao Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm (các cơ quan, đơn vị gửi cho Sở Nội vụ 01 lần).

- Thời hạn giải quyết:

05 hoặc 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

+ Sở Nội vụ: 05 ngày (thẩm tra và ký hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân cấp).

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình UBND tỉnh ký: 05 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị và CBCCVV.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Công văn hoặc Quyết định của Sở Nội vụ hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): BM 01-ĐNH-SNV

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về Đào tạo, bồi dưỡng công chức;

+ Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về Đào tạo, bồi dưỡng công chức.

+ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư hướng dẫn Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

+ Công văn số 04-HD/BTCTU ngày 12/12/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Đồng Tháp hướng dẫn công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

+ Quyết định số 10/2009/QĐ-UBND ngày 18/05/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Đồng Tháp hoặc Quyết định thay thế Quyết định số 10/2009/QĐ-UBND.

V. Lĩnh vực: Tôn giáo

10. Tên thủ tục hành chính: Công nhận tổ chức tôn giáo đối với tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong tỉnh và đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 16 của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyên Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định công nhận.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Tại Sở Nội vụ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (mẫu 2-TG);
- Giáo lý, giáo luật, hiến chương, điều lệ của tổ chức;
- Bản đăng ký hoạt động tôn giáo của tổ chức do Sở Nội vụ cấp;

- Văn bản của Sở Nội vụ xác nhận tổ chức tôn giáo đề nghị công nhận có hoạt động ổn định (thời gian xác định tổ chức tôn giáo hoạt động ổn định được quy định tại điểm đ Điều 8 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- **Sở Nội vụ:** 55 ngày;

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký:** 05 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Nội vụ

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Dân vận Tỉnh ủy, UB MTTQ, Công an tỉnh, UBND huyện nơi đặt trụ sở chính của tổ chức tôn giáo đề nghị công nhận về tổ chức.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND Tỉnh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 2-TG

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

11. Tên thủ tục hành chính: Công nhận tổ chức tôn giáo đối với tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 16 của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục đề Giám đốc Sở chuyên Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu không công nhận).

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (mẫu 2-TG);
- Giáo lý, giáo luật, hiến chương, điều lệ của tổ chức;
- Văn bản của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nơi đặt trụ sở chính của tổ chức tôn giáo) xác nhận tổ chức tôn giáo đề nghị công nhận có hoạt động ổn định (thời gian xác định tổ chức tôn giáo hoạt động ổn định được quy định tại điểm đ Điều 8 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

+ **Ban Tôn giáo:** 55 ngày;

+ **Văn phòng Sở Nội vụ trình ký:** 05 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở Nội vụ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Dân vận Tỉnh ủy, UB MTTQ, Công an tỉnh, UBND huyện nơi đặt trụ sở chính của tổ chức tôn giáo đề nghị công nhận về tổ chức.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 2-TG
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.
 - + Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.
 - + Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 2 – TG

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TÔN GIÁO

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Căn cứ Điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
 - Căn cứ Điều 8 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- Tên tổ chức (Chữ in hoa):
Trụ sở:
Đăng ký hoạt động tôn giáo ngày tháng năm
- Người đứng tên đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (họ tên, tuổi, địa chỉ, chức vụ, số điện thoại)

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo với nội dung:

- Tên tổ chức đề nghị công nhận:
- Số lượng tín đồ:
- Phạm vi hoạt động:
- Trụ sở chính:
- Cam kết của tổ chức về hoạt động của tôn giáo khi được công nhận.

Đính kèm đơn gồm: giáo lý, giáo luật, hiến chương, điều lệ (bằng tiếng Việt); giấy chứng nhận hoạt động tôn giáo (bản sao có chứng thực); bản xác nhận hoạt động tôn giáo ổn định của cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ)

PHỤ LỤC III
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC GIỮ NGUYÊN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ ĐỒNG THÁP

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC GIỮ NGUYÊN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

| Stt | Tên thủ tục hành chính | TTHC được công bố tại Quyết định |
|------------|---|---|
| I | Lĩnh vực tổ chức bộ máy; cán bộ, công chức, viên chức | |
| 1 | Thành lập cơ quan hành chính | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 2 | Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể cơ quan hành chính | Quyết định số 1180/QĐ-UBND-HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 3 | Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 4 | Thành lập tổ chức tư vấn phối hợp liên ngành | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 5 | Điều chỉnh, bổ sung thành viên tổ chức tư vấn phối hợp liên ngành | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 6 | Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 7 | Nghỉ hưu (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi) | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 8 | Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 9 | Chuyển loại công chức, viên chức (từ loại C lên loại B, loại B lên loại A hoặc từ loại C lên loại | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày |

| | | |
|-----------|--|---|
| | A) | 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 10 | Bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| II | Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng | |
| 11 | Giải quyết khiếu nại về khen thưởng đối tượng chính sách | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 12 | Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 13 | Bảng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| 14 | Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua" cấp tỉnh | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 15 | Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 16 | Cờ thi đua của Chính phủ | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 17 | Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua" toàn quốc | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 18 | Bảng khen của Thủ tướng Chính phủ đối với tập thể | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh |

| | | |
|------------|---|---|
| | | Đồng Tháp. |
| 19 | Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ đối với cá nhân | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 20 | Huân chương lao động các hạng đối với tập thể | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 21 | Huân chương lao động các hạng đối với cá nhân | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 22 | Danh hiệu "Anh hùng lao động" đối với tập thể | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 23 | Danh hiệu "Anh hùng lao động" đối với cá nhân | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| 24 | Khen thưởng thành tích theo phong trào, chuyên đề, đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 25 | Giải quyết khiếu nại, tố cáo về khen thưởng thành tích kinh tế, xã hội | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| III | Lĩnh vực Tôn giáo | |
| 26 | Đăng ký hoạt động tôn giáo đối với tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong tỉnh | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 27 | Thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |

| | | |
|----|--|---|
| 28 | Đăng ký hội đoàn tôn giáo đối với những hội đoàn có phạm vi hoạt động nhiều huyện trong tỉnh. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 29 | Đăng ký dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động nhiều huyện trong tỉnh. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 30 | Thành lập trường đào tạo những người chuyên hoạt động tôn giáo | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 31 | Mở lớp bồi dưỡng những người những người chuyên hoạt động tôn giáo | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 32 | Phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc trong tôn giáo (không áp dụng đối với những trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo) | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 33 | Đăng ký hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có phạm vi hoạt động nhiều huyện trong tỉnh | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 34 | Tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 23, Điều 24 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 35 | Tổ chức các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có phạm vi hoạt động nhiều huyện trong tỉnh. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 36 | Cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình kiến trúc tôn giáo phải xin cấp giấy phép xây dựng (áp dụng đối với những trường hợp không thuộc | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh |

| | | |
|----|---|---|
| | quy định tại Điều 28 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo. | Đồng Tháp. |
| 37 | Tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ngoài phạm vi một huyện nhưng trong phạm vi tỉnh | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC GIỮ NGUYÊN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ ĐỒNG THÁP

I. Lĩnh vực tổ chức bộ máy; cán bộ, công chức, viên chức

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập cơ quan hành chính

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở:

- + Có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có);
- + Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời nếu không thống nhất.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - Tờ trình đề nghị thành lập (Mẫu 2-SNV);
 - Đề án thành lập tổ chức (Mẫu 3-SNV);
 - Dự thảo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị (đính kèm file);
 - Dự thảo Quyết định thành lập (đính kèm file).
 - Văn bản hướng dẫn hoặc quy định của Bộ, ngành;
 - b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).
- **Thời hạn giải quyết:**

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

 - **Sở Nội vụ:** 20 ngày (15 ngày thẩm định và 05 ngày chỉnh lý, hoàn tất dự thảo quyết định);
 - **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình ký:** 05 ngày (trường hợp phải thông qua Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì không áp dụng thời hạn giải quyết này).
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.
 - b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Các mẫu 2-SNV và 3-SNV.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ Quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 2-SNV - Mẫu Tờ trình đề nghị thành lập cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thành lập

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Nội dung tờ trình đề nghị thành lập gồm:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập tổ chức.
2. Những nội dung chính của đề án thành lập tổ chức.

3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- ;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Mẫu 3-SNV - Mẫu Đề án thành lập cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN

Thành lập
(kèm theo Tờ trình số/... ngày/.../200... của))

Nội dung Đề án bao gồm:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức (có đánh giá thực hiện nhiệm vụ, yêu cầu quản lý hoặc phục vụ trong giai đoạn mới);
2. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức;
3. Loại hình tổ chức cần thành lập;

4. Cơ cấu của tổ chức cần thành lập;
5. Các yếu tố cần thiết bảo đảm cho tổ chức cần thành lập hoạt động; trong đó có 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;
6. Phương án thành lập và lộ trình hoạt động của tổ chức;
7. Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức.

Đối với việc thành lập các tổ chức sự nghiệp nhà nước, ngoài các nội dung trên đây, đề án còn có các nội dung khác theo quy định của các luật chuyên ngành, quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của các Bộ, ngành có liên quan./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- ;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Tên thủ tục hành chính: Chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể cơ quan hành chính

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở:

- + Có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có);
- + Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời nếu không thống nhất.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình và Đề án chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể (Mẫu 4-SNV);
- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan;
- Dự thảo Quyết định chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể (đính kèm file).

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- **Thời hạn giải quyết:**

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- **Sở Nội vụ:** 20 ngày (15 ngày thẩm định và 05 ngày chỉnh lý, hoàn tất dự thảo quyết định);

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình ký:** 05 ngày (trường hợp phải thông qua Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì không áp dụng thời hạn giải quyết này).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Mẫu 4-SNV.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ Quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 4-SNV - *Mẫu Đề án hoặc trình đề nghị chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.*

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH (ĐỀ ÁN) (1)

Về việc đề nghị chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp. (2)

Nội dung Tờ trình (Đề án) gồm:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý phải chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể;

2. Xây dựng phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

3. Quy định tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện phương án và thời hạn xử lý các vấn đề trong phương án./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- ;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

(1) Mẫu này hướng dẫn chung về nội dung, Tờ trình ghi tóm tắt những nội dung chính của Đề án; Đề án ghi đầy đủ, chi tiết và thuyết minh cụ thể.

(2) Đề án không ghi phần này mà ghi (kèm theo Tờ trình số....).

3. Tên thủ tục hành chính: Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở:

+ Có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có);

+ Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời nếu không thống nhất.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - Văn bản hướng dẫn hoặc quy định của Bộ, ngành;
 - Văn bản đề nghị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị;
 - Dự thảo Quyết định ban hành và dự thảo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức (đính kèm file).
 - b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).
- **Thời hạn giải quyết:**
 - 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:
 - **Sở Nội vụ:** 20 ngày (15 ngày thẩm định và 05 ngày chỉnh lý, hoàn tất dự thảo quyết định);
 - **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình ký:** 05 ngày (trường hợp phải thông qua Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì không áp dụng thời hạn giải quyết này).
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
 - **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.
 - b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh
 - **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Không.
 - **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
 - **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Các Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định và Thông tư của Bộ, Ngành Trung ương quy định việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp ở địa phương thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

4. Tên thủ tục hành chính: Thành lập tổ chức tư vấn phối hợp liên ngành.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục đề Giám đốc Sở:

+ Có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có);

+ Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời nếu không thống nhất.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập (Mẫu 5-SNV);
- Quyết định thành lập (nếu thành lập lại);
- Văn bản quy định của cấp trên;
- Dự thảo Quyết định thành lập (đính kèm file).

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- **Sở Nội vụ:** 20 ngày (15 ngày thẩm định và 05 ngày chỉnh lý, hoàn tất dự thảo quyết định);

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình ký:** 05 ngày (trường hợp phải thông qua Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì không áp dụng thời hạn giải quyết này).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Mẫu 05-SNV.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 5-SNV - Mẫu văn bản đề nghị thành lập tổ chức tư vấn phối hợp liên ngành.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....., ngày tháng năm 20..

V/v thành lập Ban Chỉ đạo
(Hội đồng, Tổ Công tác)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

1. Lý do đề nghị thành lập:

Cơ sở pháp lý, các văn bản quy định hiện hành có liên quan, hoặc trên cơ sở tổ chức liên ngành đã thành lập nhưng do thay đổi hoặc điều chỉnh thành viên,...

2. Tên gọi của tổ chức liên ngành;

3. Nhiệm vụ của tổ chức liên ngành;

4. Danh sách thành viên tổ chức liên ngành (nêu cụ thể họ tên thành viên, chức danh công tác, chức danh trong tổ chức liên ngành và ý kiến của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức là thành viên);

4. Các chi tiết khác có liên quan (nếu có).

5. Hồ sơ đính kèm:

- Văn bản của Bộ, ngành có liên quan thành lập tổ chức liên ngành.

- Quyết định thành lập tổ chức liên ngành trước đây (nếu tổ chức lại).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

5. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh, bổ sung thành viên tổ chức tư vấn phối hợp liên ngành.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở:

+ Có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có);

+ Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời nếu không thống nhất.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung thành viên;

- Quyết định thành lập tổ chức liên ngành;

- Dự thảo Quyết định điều chỉnh, bổ sung thành viên (đính kèm file).

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- Sở Nội vụ: 15 ngày (10 ngày thẩm định và 05 ngày chỉnh lý, hoàn tất dự thảo quyết định);

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình ký: 05 ngày (trường hợp phải thông qua Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì không áp dụng thời hạn giải quyết này).

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

6. Tên thủ tục hành chính: Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị (Mẫu 17-SNV);
- Văn bản thống nhất ý kiến bổ nhiệm của cấp ủy cùng cấp;
- Bản tự nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu 18-SNV);
- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (Mẫu 18a-SNV);
- Bản nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy cơ quan, đơn vị (Mẫu 18b-SNV);
- Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, chính quyền nơi cư trú (Mẫu 19-SNV);
- Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm (Mẫu 20-SNV);
- Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm (Mẫu 20a-SNV) hoặc phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm lại (Mẫu 20b-SNV);
- Lý lịch công chức (Mẫu 1a-BNV/2007);
- Bản kê khai tài sản, thu nhập (Mẫu 1, Nghị định số 37/2007/NĐ-CP);
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ (khi cần sẽ đối chiếu với bản chính).
- Phiếu kiểm tra sức khỏe của Ban Bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: bổ nhiệm mới lập 02 bộ; bổ nhiệm lại lập 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- **Sở Nội vụ:** 10 ngày.

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký:** 05 ngày (trường hợp phải thông qua Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì không áp dụng thời hạn giải quyết này).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Các mẫu 17-SNV, 18-SNV, 18a-SNV, 18b-SNV, 19-SNV, 20-SNV, 20a-SNV, 20b-SNV, 1a-BNV/2007 và Mẫu 1 Nghị định số 37/2007/NĐ-CP.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 17-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /....., ngày tháng năm
20...

Về việc đề nghị bổ nhiệm,
...(1).....CB,CC,VC lãnh đạo.

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn cán bộ để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

- Lãnh đạo đơn vị hiện có..... cán bộ.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ.
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm).
- Văn bản cho chủ trương bổ sung của cơ quan có thẩm quyền.

2. Căn cứ vào nhu cầu và tiêu chuẩn chức vụ, cơ quan đã thực hiện đầy đủ quy trình bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) cán bộ với kết quả như sau:

- Ông.....Sinh ngày.....tháng.....năm.....(chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học).

- Tóm tắt quá trình công tác.
- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.

- Kết quả phiếu tín nhiệm:

- + Cán bộ chủ chốt (2):...../.....cán bộ tán thành,.....%.
- + Thường vụ Đảng ủy cơ quan, đơn vị (chi ủy): nhất trí đề nghị bổ nhiệm...../.....=.....%.
- + Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đã biểu quyết đề nghị bổ nhiệm...../.....=.....%.
- Dự kiến phân công phụ trách.....của cơ quan, đơn vị.

(đính kèm hồ sơ)

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BTC.TU;
- SNV;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

(1): Văn bản này áp dụng kể cả việc đề nghị bổ nhiệm lại CB,CC,VC lãnh đạo.

(2): Về kết quả phiếu tín nhiệm cán bộ chủ chốt (**thành phần họp cán bộ chủ chốt trong cơ quan, đơn vị gồm:** Ban lãnh đạo sở, Trưởng, phó phòng (ban) và tương đương; Trưởng các đơn vị trực thuộc; Thường vụ đảng ủy hoặc chi ủy cơ quan, đơn vị; Trưởng các đoàn thể./.

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

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ:
- Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách;
- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ;
- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;
- Tính trung thực, khách quan trong công tác;
- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người tự nhận xét, đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 18a-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*)

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

.....ngày.....tháng.....năm 20...

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(của tập thể lãnh đạo cơ quan)

I- SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng dự bị, ngày chính thức.
3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
4. Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác;
- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân;
- Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

2. Năng lực công tác:

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, của Nhà nước;
- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

III- KẾT LUẬN CHUNG: Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (Hoàn thành xuất sắc; hoàn thành; chưa hoàn thành).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Mẫu 18b-SNV

.....
ĐẢNG ỦY(CHI ỦY).....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....ngày.....tháng.....năm 20...

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(của Ban Thường vụ đảng ủy hoặc chi ủy nơi công tác)

I- SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng dự bị, ngày chính thức.
3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
4. Chức vụ hiện nay.

II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác;
- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân;
- Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

2. Năng lực công tác:

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, của Nhà nước;
- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

III- KẾT LUẬN CHUNG: Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (Hoàn thành xuất sắc; hoàn thành; chưa hoàn thành).

**TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY
HOẶC CHI ỦY CƠ QUAN**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 19-SNV

ĐẢNG ỦY, CHI BỘ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....

**BẢN Ý KIẾN NHẬN XÉT
CỦA CHI ỦY NƠI CƯ TRÚ**

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 20....

Thành phần gồm có:

1. Ông (bà): Chức vụ:
2. Ông (bà): Chức vụ:
3. Ông (bà): Chức vụ:
4. Ông (bà): Chức vụ:
5. Ông (bà): Chức vụ:

Đã họp tại..... để nhận xét đối với đồng chí:
..... theo các nội dung sau đây:

1. Thực hiện nhiệm vụ công dân nơi cư trú:
2. Đạo đức, lối sống:
3. Mối quan hệ với quần chúng:
4. Thực hiện gia đình văn hóa:
5. Ý kiến khác:

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày./.

***Xác nhận của Đảng ủy
(xã, phường, thị trấn)***

TM. CHI ỦY

Mẫu 20-SNV – Mẫu biên bản lấy phiếu tín nhiệm

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Tín nhiệm giới thiệu bổ nhiệm chức vụ

I. Thời gian:

II. Địa điểm:

III. Thành phần tham dự (ghi rõ người chủ trì, người được phân công là thư ký và những người tham dự khác):

IV. Nội dung:

(Nêu tóm tắt mục đích, yêu cầu, tóm tắt trích ngang lý lịch và quá trình công tác của những người được giới thiệu bổ nhiệm)

Sau khi lấy phiếu tín nhiệm, tại..... đã tiến hành kiểm phiếu vào lúc.....

* Thành phần kiểm phiếu gồm:

1.

2.

3.

4.

5....

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu vào:

* Kết quả:

- Số phiếu tín nhiệm của từng người (nếu danh sách có nhiều người):

- Số phiếu không tín nhiệm của từng người (nếu danh sách có nhiều người):

Thư ký

Chủ trì

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Mẫu 20a-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất, năng lực cán bộ và nguồn quy hoạch cán bộ, lãnh đạo cơ quan:.....dự kiến đề nghị bổ nhiệm các ông (bà) có tên sau đây giữ chức.....

Đề nghị ông, bà cho biết ý kiến của mình:

| Số TT | Họ và tên (theo vần ABC) | Ngày, tháng, năm sinh | Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại | Đồng ý giới thiệu | Không đồng ý giới thiệu |
|-------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ghi chú: Chọn và đánh dấu X vào một trong 2 ô đồng ý giới thiệu hoặc không đồng ý giới thiệu.

Đề xuất giới thiệu nhân sự khác hoặc có ý kiến khác.

(không phải ký tên)

Ghi chú:

Thành phần dự họp lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong cơ quan, đơn vị gồm: Ban lãnh đạo sở, Trưởng, phó phòng (ban) và tương đương; Trưởng các đơn vị trực thuộc; Thường vụ đảng ủy hoặc chi ủy cơ quan, đơn vị; Trưởng các đoàn thể./.

Mẫu 20b-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU LẤY Ý KIẾN BỔ NHIỆM LẠI

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất, năng lực cán bộ trong thời gian đảm nhận chức vụ, lãnh đạo cơ quan:.....dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại ông (bà):.....tiếp tục giữ chức.....

Đề nghị các ông, bà cho biết ý kiến của mình.

| Số TT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Đồng ý bổ nhiệm lại | Không đồng ý bổ nhiệm lại |
|-------|-----------|-----------------------|---------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ghi chú: Lựa chọn và đánh dấu X vào một trong 2 ô Đồng ý bổ nhiệm lại hoặc Không đồng ý bổ nhiệm lại.

(không phải ký tên)

Ghi chú:

Thành phần dự họp lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong cơ quan, đơn vị bao gồm: Ban lãnh đạo sở, Trưởng, phó phòng (ban) và tương đương; Trưởng các đơn vị trực thuộc; Thường vụ đảng ủy hoặc chi ủy cơ quan, đơn vị; Trưởng các đoàn thể)/.

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

LÝ LỊCH

CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Họ và tên khai sinh:

Tên gọi khác:

Ngày, tháng năm sinh:...../...../..... Giới tính (nam, nữ).....

Quê quán:

Chức vụ (chức danh) công tác hiện tại:.....

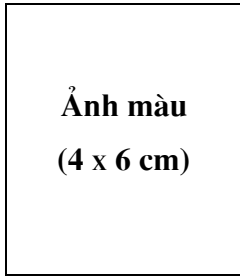
Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức:

Số hiệu cán bộ, công chức:

.....
Mẫu 01a-BNV/2007

I. S L- C L L C H



**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:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

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

Bậc công:....., **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 công chức) (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 đ- ọc phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực l- ợng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, - u tú,...)

20) Sở tr- ờng công tác:

21) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..... , Cân nặng:kg, Nhóm máu:

22) Là th- ợng binh hạng:/..... , Là con gia đình chính sách ():

(Con th- ợng binh, con liệt sĩ, ng- ời nhiễm chất

độc da cam Dioxin)

23) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

II. ĐC IOM LCH S BN THÂN

II.A Tr- ợc khi đ- ọc tuyển dụng

| | |
|------------------------------|--|
| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Đã học và tốt nghiệp những tr- ờng nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (kể khai những thành tích nổi bật trong học tập, lao động)? Tr- ờng hợp bị bắt, bị tù (thời gian nào, ở đâu, ai biết)? |
|------------------------------|--|

LIÊN LƯU CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

| Tên trường hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng | Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng | Từ tháng, năm Đến tháng, năm | Hình thức đào tạo, bồi dưỡng | Văn bằng, chứng chỉ |
|---|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |
| | |/..... -/..... | | |

Ghi chú: Hình thức đào tạo, bồi dưỡng bao gồm: Chính qui, tại chức, chuyên tu, từ xa, ...
 Văn bằng bao gồm: Tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, ...

V. KHEN THƯ

| Tháng, năm | Nội dung và hình thức khen th- ớng | Cấp quyết định |
|---------------|------------------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

VI. K Ộ LU ỘT

| Tháng, năm | Lý do và hình thức kỷ luật | Cấp quyết định |
|---------------|----------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

VII. QUAN H Ộ GIA ỘNH

VIII. QUAN HỆ GIA ĐÌNH, THÂN TỘC
Ông, Bà (nội, ngoại), Cha, Mẹ, Anh chị em ruột

| Mối quan hệ | Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguy quân, nguy quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài n- ớc), nơi c- trú. |
|--------------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

VIII. QUAN HỆ GIA ĐÌNH, THÂN THỜI (tiếp theo)

Ông Bà (nội,ngoại), Cha, Mẹ, Anh chị em ruột của bên vợ (hoặc bên chồng)

| Mối quan hệ | Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguy quân, nguy quyền không); hiện đang làm gì, (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi cư trú. |
|-------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

IX. TÍNH NHẬN XÉT

(Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở tr- ờng công tác,...)

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Ng-ời khai</p> <p>Tôi xin cam đoan về những lời khai trong quyển lý lịch này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm tr-ớc pháp luật về những lời khai đó.</p> <p style="text-align: center;">..... Ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center;">(Ký tên, ghi rõ họ tên)</p> | <p style="text-align: center;">Xác nhận của cơ quan, đơn vị</p> <p>Bản lý lịch này do cán bộ, công chức:</p> <p>(Họ tên)</p> <p>tự khai tại</p> <p>Cơ quan xác nhận là đúng sự thật.</p> <p style="text-align: center;">..... Ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center;">Thủ tr-ởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC</p> <p style="text-align: center;">(Ký tên, đóng dấu)</p> |
|---|--|

Ghi chú: Quyển lý lịch này sau khi cán bộ, công chức kê khai phải được xác minh và xác nhận của cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức; đồng thời phải đánh dấu giáp lai ở tất cả các trang.

Mặt sau của trang bìa quyển lý lịch cán bộ, công chức
(Dùng để in hướng dẫn khai lý lịch)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
(Ban hành kèm theo Nghị định số 37/2007/NĐ-CP
ngày 09 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ)

1. Người kê khai tài sản, thu nhập:

- Họ và tên:.....
- Chức vụ/vị trí công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập:

- Họ và tên:.....
- Chức vụ/vị trí công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác hoặc nơi làm việc:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

3. Con chưa thành niên của người kê khai tài sản, thu nhập:

3.1. Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....
- Tuổi:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

3.2. Con thứ hai:

| TT | Loại tài sản | Thông tin mô tả về tài sản | Thông tin về biến động tài sản | |
|----|--------------|----------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | Biến động giảm | Biến động tăng |

| I | Tài sản, thu nhập của bản thân (bao gồm tài sản riêng, thu nhập của bản thân và tài sản, thu nhập chung với vợ/chồng) | | | |
|---|--|--|---|---|
| 1 | Nhà, công trình xây dựng khác | <p>1.1. Nhà/công trình xây dựng thứ nhất :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: - Diện tích đất, diện tích đất xây dựng, diện tích sử dụng: - Số tầng (tầng): - Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng: <p>+ Số:</p> <p>+ Cơ quan cấp:</p> <p>+ Ngày cấp:</p> <p><i>(Nếu chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu thì bỏ trống phần này và ghi rõ bên dưới là chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu.</i></p> <p><i>Nếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác thì vẫn điền đầy đủ thông tin vào phần này, ghi rõ là Giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác và bổ sung các thông tin về người đứng tên Giấy chứng nhận quyền sở hữu như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Họ và tên: + CMND: số, nơi cấp, ngày cấp. + Hộ khẩu thường trú:) <p>1.2. Nhà/công trình xây dựng thứ 2:</p> <p>.....</p> | <p><i>(- Đối với biến động giảm đi về số lượng, khối lượng tài sản, cần ghi rõ tài sản nào bị giảm đi, số lượng bao nhiêu.</i></p> <p><i>- Đối với biến động giảm đi về giá trị tài sản cần ghi rõ loại tài sản bị giảm đi, giá trị của phân bị giảm đi).</i></p> | <p><i>(- Đối với biến động tăng về số lượng, khối lượng tài sản, cần ghi rõ thông tin về tài sản tăng lên như tại phần Thông tin mô tả về tài sản.</i></p> <p><i>- Đối với biến động tăng lên về giá trị tài sản, cần ghi rõ loại tài sản tăng lên, giá trị của phân tăng lên).</i></p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | <p>3.2. Bất động sản</p> <p>3.2.1. Bất động sản thứ nhất</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nước có bất động sản: - Loại bất động sản: - Hình thức chuyển quyền sở hữu (<i>mua, trao đổi tài sản, thanh toán nghĩa vụ tài chính, thừa kế, tặng, cho...</i>): - Thời điểm nhận quyền sở hữu: - Giá trị bất động tài sản tại thời điểm nhận quyền sở hữu (<i>nếu là bất động sản có được thông qua hình thức mua, trao đổi tài sản, thanh toán nghĩa vụ tài chính</i>): <p>3.2.2. Bất động sản 2</p> <p>....</p> | | |
| 4 | Tài khoản ở nước ngoài | <p>4.1. Tài khoản thứ nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngân hàng mở tài khoản: - Số tài khoản: - Số dư tài khoản vào thời điểm kê khai: <p>4.2. Tài khoản thứ 2:</p> <p>....</p> | | |
| 5 | Thu nhập từ mức thu nhập chịu thuế trở lên | Tổng thu nhập trong kỳ kê khai tài sản (<i>nếu từ mức chịu thuế thu nhập cá nhân trở lên</i>): | | |
| 6 | Mô tô, ô tô, tàu, thuyền có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên | <p>6.1. Mô tô (<i>nếu tổng giá trị số mô tô từ 50 triệu đồng trở lên</i>):</p> <p>6.1.1. Mô tô thứ nhất</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chung loại, nhãn hiệu: - Biển số đăng ký: - Người đứng tên đăng ký (<i>trong trường hợp người đứng tên khác với người kê khai tài sản</i>): <p>+ Họ và tên:</p> <p>+ CMND: số, nơi cấp, ngày cấp.</p> | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | <p>+ Hộ khẩu thường trú:</p> <p>- Cơ quan cấp đăng ký:</p> <p>- Ngày cấp đăng ký:</p> <p>- Hình thức chuyển quyền sở hữu (mua, trao đổi tài sản, thanh toán nghĩa vụ tài chính, thừa kế, tặng, cho):</p> <p>- Thời điểm nhận quyền sở hữu:</p> <p>- Giá trị tại thời điểm nhận quyền sở hữu tài sản <i>(nếu là tài sản có được bằng hình thức mua, trao đổi tài sản, thanh toán nghĩa vụ tài chính)</i>:</p> <p>- Giá trị ước tính tại thời điểm kê khai:</p> <p>6.1.2. Mô tô thứ 2:</p> <p>6.2. Ô tô <i>(nếu tổng giá trị số ô tô từ 50 triệu đồng trở lên)</i> <i>(Nội dung kê khai như mô tô).</i></p> <p>6.3. Tàu, thuyền <i>(nếu tổng giá trị số tàu, thuyền từ 50 triệu đồng trở lên)</i> <i>(Nội dung kê khai như mô tô).</i></p> | | |
| 7 | <p>Kim khí quý, đá quý có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên <i>(tổng giá trị của kim khí quý và đá quý từ 50 triệu đồng trở lên).</i></p> | <p>7.1. Kim khí quý</p> <p>7.1.1. Loại kim khí quý thứ nhất</p> <p>- Chung loại:</p> <p>- Khối lượng, số lượng, chất lượng:</p> <p>- Hình thức chuyển quyền sở hữu (mua, trao đổi tài sản, thanh toán nghĩa vụ tài chính, thừa kế, tặng, cho):</p> <p>- Thời điểm nhận quyền sở hữu:</p> <p>- Giá trị tại thời điểm nhận quyền sở hữu tài sản <i>(nếu là tài sản có được bằng hình thức mua, trao đổi tài sản, thanh toán nghĩa vụ tài chính)</i>:</p> <p>- Giá trị ước tính tại thời điểm kê khai:</p> <p>7.1.2. Loại kim khí quý thứ hai</p> <p>7.2. Đá quý: <i>(Nội dung kê khai như kim khí quý)</i></p> | | |

| | | | | |
|------------|---|---|--|--|
| 8 | <p>Tiền, sổ tiết kiệm, cổ phiếu, trái phiếu, séc, các công cụ chuyển nhượng khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p><i>(Tổng giá trị tiền, sổ tiết kiệm, cổ phiếu, trái phiếu, séc và các công cụ chuyển nhượng khác từ 50 triệu đồng trở lên)</i></p> | <p>8.1. Tiền:</p> <p>8.1.1. Tiền mặt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giá trị: <p>8.1.2. Tiền gửi ngân hàng, tổ chức tín dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số tài khoản: - Ngân hàng, tổ chức tín dụng gửi tiền: - Số dư tài khoản tại thời điểm kê khai: <p>8.2. Sổ tiết kiệm:</p> <p>8.2.1. Sổ thứ nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngân hàng, tổ chức tín dụng gửi tiết kiệm: - Giá trị tiền gửi : - Ngày gửi: <p>8.2.2. Sổ thứ 2:</p> <p>8.3. Cổ phiếu, trái phiếu:</p> <p>8.3.1. Cổ phiếu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp phát hành: - Mệnh giá: - Số lượng: - Giá mua thực tế: <p>8.3.2. Trái phiếu:</p> <p><i>(Nội dung kê khai như cổ phiếu)</i></p> | | |
| 9 | <p>Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Loại tài sản: - Số lượng, khối lượng: - Giá trị: | | |
| II | Tài sản, thu nhập riêng của vợ hoặc chồng | | | |
| III | Tài sản, thu nhập của con chưa thành niên | | | |

7. Tên thủ tục hành chính: Nghỉ hưu (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị (Mẫu 21-SNV);
- Sổ bảo hiểm xã hội;
- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- Sở Nội vụ: 10 ngày

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký: 05 ngày (trường hợp phải thông qua Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì không áp dụng thời hạn giải quyết này).

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Mẫu 21-SNV

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 143/2007/NĐ-CP ngày 10/9/2007 của Chính phủ quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp

Mẫu 21-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*)

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

Số: /....., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị giải quyết
nghỉ hưu đối với CBCCVC

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Một số nội dung chủ yếu của văn bản:

1. Các thông tin cơ bản của CBCCVC đề nghị giải quyết nghỉ hưu (Họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ,...).

2. Đề nghị giải quyết chế độ nghỉ hưu kể từ ngày:

3. Nơi cư ngụ sau khi nghỉ hưu.

4. Các chi tiết khác liên quan (nếu có).

5. Hồ sơ kèm theo:

- *Sổ Bảo hiểm xã hội.*

- *Quyết định lương hiện hưởng.*

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- SNV;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

8. Tên thủ tục hành chính: Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ kiểm tra và soạn thảo văn bản trình Giám đốc Sở:

- Ký duyệt danh sách hoặc văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

- Chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị (Mẫu 22-SNV);

- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng bậc lương (Mẫu 23-SNV);

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng và các văn bản xác nhận thành tích của cơ quan có thẩm quyền (sẽ đối chiếu bản chính khi cần thiết).

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết:

05 hoặc 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

- Sở Nội vụ: 05 ngày (thẩm tra và ký hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân cấp).

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký: 05 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ hoặc UBND tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ký duyệt danh sách của Sở Nội vụ hoặc Quyết định của UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Các mẫu 22-SNV và 23-SNV.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 24/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 và Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/08/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 22-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (1)

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

Số: /....., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị nâng bậc lương
..... (2) đối với CBCCVC

Kính gửi: (3)

Một số nội dung chủ yếu của văn bản:

- Căn cứ quy định pháp luật (Nghị định, Thông tư) về việc nâng bậc lương
..... (2) đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Sau khi xem xét, (1) đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định
(hoặc thỏa thuận) nâng bậc lương (2) đối với ông/bà:
..... ./.

- Hồ sơ kèm theo:
- *Danh sách CBCCVC đề nghị nâng bậc lương (04 bản, theo mẫu số 23-SNV);*
- *Quyết định lương hiện hưởng (01 bản photo);*
- *Biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn (4);*
- *Quyết định khen thưởng (01 bản photo) (4);*
- *Thông báo nghỉ hưu của cơ quan có thẩm quyền (01 bản photo) (5);*

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Ghi chú:

- (1) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- (2): Ghi nâng bậc lương thường xuyên hoặc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ hoặc đề nghị hưu.
- (3): Cơ quan thẩm quyền phê duyệt (Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp hoặc Giám đốc Sở Nội vụ, theo phân cấp).
- (4): Trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.
- (5): Trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu.

* Mẫu 23-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH CBCCVC NÂNG BẬC LƯƠNG(1)

| Stt | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | | Chức vụ | Ngạch, bậc, hệ số lương, trước khi được nâng bậc | | | | | Kết quả nâng bậc lương trong (năm đề nghị) | | | | | |
|-----|-----------|---------------------|----|---------|--|-----------------|----------------------------|--------------------|-----------------------------------|--|---------------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|--|
| | | Nam | Nữ | | Mã ngạch (mã số) | Bậc trong ngạch | Hệ số lương ở bậc hiện giữ | Thời điểm được xếp | Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) | Mã ngạch | Bậc lương mới | Hệ số lương mới | Thời gian tính nâng bậc lương lần sau | Hệ số chênh lệch do nâng bậc | Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1000đ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |

....., ngày tháng năm

PHÊ DUYỆT CƠ QUAN THẨM QUYỀN (2)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

* Ghi chú:

(1): Ghi nâng bậc lương thường xuyên hoặc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ hoặc để nghỉ hưu.

(2): Ghi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nội vụ (theo phân cấp).

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

9. Tên thủ tục hành chính: Chuyển loại công chức, viên chức (từ loại C lên loại B, loại B lên loại A hoặc từ loại C lên loại A)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ kiểm tra và trình Giám đốc Sở ký phê duyệt danh sách.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị (Mẫu 24-SNV);

- Danh sách đề nghị chuyển loại công chức (04 bản, Mẫu 25-SNV) hoặc viên chức (04 bản, Mẫu 26-SNV);

- Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển loại công chức, viên chức;

- Đơn đề nghị (Mẫu 27-SNV);

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng và bản sao các văn bằng, chứng chỉ (khi cần đối chiếu với bản chính và sẽ trả lại cho cơ quan, đơn vị đề nghị).

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ký duyệt danh sách của Sở Nội vụ

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Các mẫu 24-SNV, 25-SNV (hoặc 26-SNV) và 27-SNV

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 và Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ, Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 và Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04/07/2007 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ, Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 và Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/06/2007 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 24-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (1)

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

Số: /....., ngày tháng năm 20...
V/v đề nghị chuyển loại CCVC

Kính gửi: Sở Nội vụ Đồng Tháp.

Một số nội dung chủ yếu của văn bản:

- Căn cứ quy định pháp luật (Nghị định, Thông tư hoặc hướng dẫn của Sở Nội vụ tại văn bản số ngày) về việc xét chuyển loại ngạch công chức, viên chức.

- Sau khi xem xét, (1) đề nghị Sở Nội vụ xem xét thỏa thuận chuyển loại ngạch công chức (viên chức) đối với ông/bà:/.

** Hồ sơ kèm theo:*

- Danh sách công chức (hoặc viên chức) đề nghị xét chuyển loại (Mẫu 25-SNV hoặc Mẫu 26-SNV);

- Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển loại công chức, viên chức;

- Đơn đề nghị (mẫu 27-SNV)

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:.....

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

(1) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP

Cơ quan:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 25-SNV

DANH SÁCH CÔNG CHỨC ĐỀ NGHỊ XÉT CHUYỂN LOẠI

(Gửi kèm theo Công văn số :)

| Số T T | Họ và Tên | Năm sinh | | Cơ quan công tác | công việc chuyên môn đang làm | Mức lương đang hưởng (theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP) | | | | Trình độ được đào tạo | | | | | Đề nghị chuyển loại và xếp lương | | | |
|--------------|-----------|----------|----|---------------------|-------------------------------------|---|------------------------------|----------|---|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------|--------------|-------------------------------------|-------------|----------|---|
| | | Nam | Nữ | | | Mã ngạch | Thời gian giữ ngạch | Hệ số | Thời gian xét nâng bậc lần sau | Bằng tốt nghiệp ĐH, CĐ, THCN | Quản lý hành chính | Bồi dưỡng NV khác | Tin học | Ngoại ngữ | Tên ngạch | Mã ngạch | Hệ số | Thời gian xét nâng bậc lần sau |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Thành phố Cao Lãnh, ngày tháng năm 20....

**XÉT DUYỆT CỦA SỞ NỘI VỤ
GIÁM ĐỐC**

Ngày tháng năm 20....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*)

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

DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ XÉT CHUYỂN LOẠI

(kèm theo Công văn số:)

| Stt | Họ và tên | Năm sinh | | Đơn vị công tác | Công việc chuyên môn đang làm | Trình độ đào tạo trước đây | Mức lương đang hưởng (theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP) | | | | | Trình độ được đào tạo | | | | Đề nghị chuyển loại và xếp lương | | | | |
|-----|-----------|----------|----|-----------------|-------------------------------|----------------------------|--|----------|-------|--------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------|---------|-----------|----------------------------------|----------|-------|--------------------------|--------------------------------|
| | | Nam | Nữ | | | | Tên ngạch | Mã ngạch | Hệ số | Hệ số chênh lệch bảo lưu | Thời gian xét nâng bậc lần sau | Bảng tốt nghiệp ĐH, CĐ, THCN | Bồi dưỡng NV khác | Tin học | Ngoại ngữ | Tên ngạch | Mã ngạch | Hệ số | Hệ số chênh lệch bảo lưu | Thời gian xét nâng bậc lần sau |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10a | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Thành phố Cao Lãnh, ngày tháng năm 20...

**XÉT DUYỆT CỦA SỞ NỘI VỤ
GIÁM ĐỐC**

....., ngày tháng năm 20...

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

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Mẫu 27-SNV

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHUYỂN LOẠI CÔNG CHỨC (VIÊN CHỨC)

Kính gửi: (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng).

Tôi tên: Nam,
nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:

Công việc hiện tại: (ghi rõ chức danh, chức vụ, nhiệm vụ cụ thể và đơn vị, bộ phận công tác, làm việc).

Lương đang hưởng, mã ngạch:, hệ số:

Trình độ:

+ Chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Bồi dưỡng nghiệp vụ khác: (ghi đầy đủ các giấy chứng nhận, chứng chỉ bồi dưỡng).

+ Quản lý nhà nước:

+ Ngoại ngữ: Tin học:

Căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch
và điều kiện xét chuyển loại công chức (viên chức).

Tôi làm đơn này kính đề nghị (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị) xem xét, chấp thuận cho tôi được chuyển loại công chức(viên chức) từ ngạch sang ngạch để phù hợp với công việc đang làm và trình độ chuyên môn đã được đào tạo./.

*** Tôi xin gửi kèm theo hồ sơ, gồm:**

1. Bản sao Quyết định lương đang hưởng.
2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

10. Tên thủ tục hành chính: Bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức Công chức Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thẩm định và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định hoặc có văn bản trả lời (nếu không đồng ý).

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị (mẫu 28-SNV);

- Bản sao Quyết định công nhận kết quả thi nâng ngạch của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- **Sở Nội vụ:** 05 ngày.

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký:** 05 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Mẫu 28-SNV

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 và Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ, Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 và Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04/07/2007 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ, Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 và Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/06/2007 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 28-SNV

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*)

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

Số: /....., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị bổ nhiệm
vào ngạch đối với CCVC

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Một số nội dung chủ yếu của văn bản:

1. Căn cứ Thông báo kết quả thi nâng ngạch.
2. Các thông tin cơ bản của CCVC đề nghị bổ nhiệm vào ngạch (Họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, trình độ chuyên môn,...).
3. Mã ngạch, hệ số lương hiện hưởng; Mã ngạch, hệ số lương mới đề nghị bổ nhiệm.
4. Ngày hưởng hệ số lương của ngạch mới và thời điểm tính nâng bậc lương lần sau.
5. Các chi tiết khác liên quan (nếu có).
6. Hồ sơ kèm theo:
 - Bản sao Thông báo kết quả thi nâng ngạch;
 - Quyết định lương hiện hưởng.

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- SNV;
- Lưu:....

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

(*) Ghi theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính./.

II. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng

11. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại về khen thưởng đối tượng chính sách

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ kiểm tra và báo cáo Giám đốc Sở hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản trả lời.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu giải quyết khiếu nại.
- Bản khai thành tích của cá nhân có xác nhận của cơ quan, đơn vị (nếu là cán bộ), của chính quyền địa phương (nếu là công dân).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

- Thời hạn giải quyết : 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ hoặc UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

- Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005; Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

12. Tên thủ tục hành chính: Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

- Báo cáo thành tích của tập thể có xác nhận của thủ trưởng đơn vị (mẫu 1-TĐKT).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (bản chính).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ để thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định của UBND Tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 1 - TĐKT

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 1-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(2)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1. Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt):

- Địa điểm trụ sở chính:

- Quá trình thành lập:

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động,...; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ sở vật chất: (3)

2. Chức năng, nhiệm vụ: những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận)

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 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong 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); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; 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(4).

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5)

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

III. Các hình thức khen thưởng đã được nhận (6)

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận**
(ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

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

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (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 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; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi 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, cải tiến phương pháp giảng dạy...

+ Đối với bệnh viện: 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 miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; 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; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện...

- (6): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

13. Tên thủ tục hành chính: Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh, kèm danh sách đề nghị khen thưởng (dữ liệu lưu vào đĩa mềm, thống nhất Fonts: Times New Roman, Size: 14).

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

- Quyết định công nhận cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” của 02 năm liên tục đối với khen cá nhân.

- Quyết định công nhận danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” của 02 năm liên tục đối với khen tập thể.

- Báo cáo thành tích của đơn vị (đối với khen tập thể) 02 năm liên tục (mẫu 1-TĐKT).

- Báo cáo thành tích của cá nhân (đối với khen cá nhân) 02 năm liên tục (mẫu 2-TĐKT).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (bản chính).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ để thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC

Cá nhân;

Tổ chức.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định của UBND Tỉnh.
- **Lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Các mẫu 1-TĐKT và 2-TĐKT
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 1-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(2)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1. Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt):

- Địa điểm trụ sở chính:

- Quá trình thành lập:

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động,...; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ sở vật chất: (3)

2. Chức năng, nhiệm vụ: những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận)

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 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong 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); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; 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(4).

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5)

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

III. Các hình thức khen thưởng đã được nhận (6)

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận**
(ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

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

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (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 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; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi 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, cải tiến phương pháp giảng dạy...

+ Đối với bệnh viện: 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 miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; 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; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện...

- (6): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 2-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Chiến sĩ thi đua, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị(1).

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

, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(2)

I. Sơ lược lý lịch:

Họ và tên:

Bí danh (nếu có):

Nam, nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán (3):

Nơi thường trú:

Đơn vị công tác:

Chức vụ hiện nay:

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

Ngày vào Đảng chính thức (hoặc tham gia công tác đoàn thể):

Quá trình công tác (4):

Những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ:

II. Thành tích đạt được:

1 - Sơ lược thành tích của đơn vị (5):

2 - Thành tích của cá nhân (6):

- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

- Thành tích đạt được:

III. Các hình thức khen thưởng đã được nhận (7)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị
(ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.
 - (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 tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ chính.
 - (5): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận của cục thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính).
 - (6): 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 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...).
 - (7): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- + Ghi rõ quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 06 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv...
- + Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc": ghi rõ thời gian 02 lần liên tục được phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận.
- + Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

14. Tên thủ tục hành chính: Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua” cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

- Quyết định công nhận cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” của từng năm trong 03 năm liên tục.

- Báo cáo thành tích của cá nhân 03 năm liên tục (mẫu 2-TĐKT).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (bản chính).

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ để thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

- Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định của UBND tỉnh

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 2-TĐKT

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 2-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Chiến sĩ thi đua, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị(1).

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

, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(2)

I. Sơ lược lý lịch:

Họ và tên:

Bí danh (nếu có):

Nam, nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán (3):

Nơi thường trú:

Đơn vị công tác:

Chức vụ hiện nay:

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

Ngày vào Đảng chính thức (hoặc tham gia công tác đoàn thể):

Quá trình công tác (4):

Những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ:

II. Thành tích đạt được:

1 - Sơ lược thành tích của đơn vị (5):

2 - Thành tích của cá nhân (6):

- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

- Thành tích đạt được:

III. Các hình thức khen thưởng đã được nhận (7)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị
(ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.
 - (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 tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ chính.
 - (5): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận của cục thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính).
 - (6): 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 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...).
 - (7): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- + Ghi rõ quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 06 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv...
- + Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc": ghi rõ thời gian 02 lần liên tục được phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận.
- + Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

15. Tên thủ tục hành chính: Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc".

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

- Quyết định công nhận tập thể đạt danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" của 03 năm liên tục.

- Báo cáo thành tích của tập thể có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (mẫu 7-TĐKT).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (bản chính).

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ để thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định của UBND Tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 7-TĐKT

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 7-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cho tập thể, cá nhân.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(1)

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

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

II. Thành tích đạt được:

Báo cáo 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; 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 tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký tên, đóng dấu)

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

Ghi chú:

- (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 thưởng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.

- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh); ngày tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác.

- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

16. Tên thủ tục hành chính Cờ thi đua của Chính phủ.

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Tại Sở Nội vụ

- **Hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

+ Báo cáo thành tích của tập thể có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (mẫu 7-TĐKT).

+ Xác nhận thuế 01 năm đối với trường hợp khen doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 05 bộ (bản chính).

- **Thời hạn giải quyết :** Hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương chậm nhất vào ngày 01/3 hoặc 31/3 hàng năm

- **Cơ quan thực hiện:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 7-TĐKT

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 7-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cho tập thể, cá nhân.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(1)

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

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

II. Thành tích đạt được:

Báo cáo 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; 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 tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký tên, đóng dấu)

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

Ghi chú:

- (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 thưởng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.

- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác.

- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

17. Tên thủ tục hành chính: Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

+ Báo cáo thành tích cá nhân 06 năm liên tục (mẫu 2-TĐKT).

+ Xác nhận thuế của đơn vị kinh doanh nếu cá nhân là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Kế toán trưởng (bản sao có chứng thực).

+ Quyết định công nhận cá nhân có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới hoặc có giải pháp, sáng kiến, cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính (bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 05 bộ (bản chính).

- Thời hạn giải quyết

Hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trước ngày 30/3 hàng năm.

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Lệ phí (nếu có): Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 2-TĐKT

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 2-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Chiến sĩ thi đua, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị(1).

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

, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(2)

I.Sơ lược lý lịch:

Họ và tên:

Bí danh (nếu có):

Nam, nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán (3):

Nơi thường trú:

Đơn vị công tác:

Chức vụ hiện nay:

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

Ngày vào Đảng chính thức (hoặc tham gia công tác đoàn thể):

Quá trình công tác (4):

Những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ:

II. Thành tích đạt được:

1 - Sơ lược thành tích của đơn vị (5):

2 - Thành tích của cá nhân (6):

- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

- Thành tích đạt được:

III. Các hình thức khen thưởng đã được nhận (7)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị
(ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.
 - (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 tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ chính.
 - (5): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận của cục thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính).
 - (6): 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 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...).
 - (7): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- + Ghi rõ quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 06 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv...
- + Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc": ghi rõ thời gian 02 lần liên tục được phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận.
- + Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

18. Tên thủ tục hành chính: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ đối với tập thể

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp;

+ Báo cáo thành tích đơn vị 03 năm liên tục (mẫu 1-TĐKT).

+ Giấy xác nhận của cơ quan thuế về nghĩa vụ thuế trong 03 năm nếu là đơn vị sản xuất kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 05 bộ (bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc sau khi thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Sở Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 1-TĐKT

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 1-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(2)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1. Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt):

- Địa điểm trụ sở chính:

- Quá trình thành lập:

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động,...; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ sở vật chất: (3)

2. Chức năng, nhiệm vụ: những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận)

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 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong 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); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; 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(4).

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5)

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

III. Các hình thức khen thưởng đã được nhận (6)

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận**
(ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

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

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (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 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; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi 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, cải tiến phương pháp giảng dạy...

+ Đối với bệnh viện: 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 miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; 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; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện...

- (6): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

19. Tên thủ tục hành chính: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ đối với cá nhân

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ**

- **Hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

+ Biên bản của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

+ Báo cáo thành tích 05 năm liên tục (mẫu số 2-TĐKT).

+ Giấy xác nhận của cơ quan thuế về nghĩa vụ thuế trong 03 năm nếu cá nhân là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Kế toán trưởng đơn vị sản xuất kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 05 bộ (bản chính).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc sau khi thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Sở Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

- **Cơ quan thực hiện**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 2-TĐKT

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 2-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Chiến sĩ thi đua, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị(1).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(2)

I.Sơ lược lý lịch:

Họ và tên:

Bí danh (nếu có):

Nam, nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán (3):

Nơi thường trú:

Đơn vị công tác:

Chức vụ hiện nay:

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

Ngày vào Đảng chính thức (hoặc tham gia công tác đoàn thể):

Quá trình công tác (4):

Những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ:

II. Thành tích đạt được:

1 - Sơ lược thành tích của đơn vị (5):

2 - Thành tích của cá nhân (6):

- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

- Thành tích đạt được:

III. Các hình thức khen thưởng đã được nhận (7)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị
(ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.
 - (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 tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ chính.
 - (5): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận của cục thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính).
 - (6): 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 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...).
 - (7): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- + Ghi rõ quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 06 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv...
- + Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc": ghi rõ thời gian 02 lần liên tục được phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận.
- + Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

20. Tên thủ tục hành chính: Huân chương Lao động các hạng đối với tập thể

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục đề Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Tại Sở Nội vụ

- **Hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp.

+ Báo cáo thành tích đáp ứng các điều kiện tương ứng quy định tại Điều 42, 43, 44 Luật Thi đua - Khen Thưởng (mẫu 1-TĐKT).

+ Xác nhận thuế của đơn vị, nếu là đơn vị sản xuất kinh doanh (bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (bản chính).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc sau khi thông qua Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Thường vụ TĐKTỉnh ủy, Sở Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 1-TĐKT

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 1-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(2)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1. Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt):

- Địa điểm trụ sở chính:

- Quá trình thành lập:

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động,...; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ sở vật chất: (3)

2. Chức năng, nhiệm vụ: những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận)

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 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong 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); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; 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(4).

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5)

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

III. Các hình thức khen thưởng đã được nhận (6)

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận**
(ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (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 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; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi 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, cải tiến phương pháp giảng dạy...

+ Đối với bệnh viện: 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 miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; 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; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện...

- (6): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

21. Tên thủ tục hành chính: Huân chương Lao động các hạng đối với Cá nhân

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

+ Báo cáo thành tích đáp ứng các điều kiện tương ứng quy định tại Điều 42, 43, 44 Luật Thi đua - Khen Thưởng (mẫu 2-TĐKT).

+ Nếu cá nhân là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Kế toán trưởng của đơn vị sản xuất kinh doanh thì phải có xác nhận thuế của đơn vị đó (bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (bản chính).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày, sau khi thông qua Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Sở Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 2-TĐKT

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 2-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Chiến sĩ thi đua, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị(1).

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

, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(2)

I. Sơ lược lý lịch:

Họ và tên: Bí danh (nếu có): Nam, nữ:
Ngày tháng năm sinh:
Quê quán (3):
Nơi thường trú:
Đơn vị công tác:
Chức vụ hiện nay:
Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
Ngày vào Đảng chính thức (hoặc tham gia công tác đoàn thể):
Quá trình công tác (4):
Những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ:

II. Thành tích đạt được:

1 - Sơ lược thành tích của đơn vị (5):

2 - Thành tích của cá nhân (6):

- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

- Thành tích đạt được:

III. Các hình thức khen thưởng đã được nhận (7)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị
(ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.
 - (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 tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ chính.
 - (5): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận của cục thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính).
 - (6): 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 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...).
 - (7): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- + Ghi rõ quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 06 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv...
- + Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc": ghi rõ thời gian 02 lần liên tục được phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận.
- + Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

22. Tên thủ tục hành chính: Danh hiệu “Anh hùng Lao động” đối với tập thể.

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục đề Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Tại Sở Nội vụ

- **Hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

+ Báo cáo thành tích 10 năm liên tục (mẫu 4-TĐKT), kèm bản sao các quyết định đã được khen thưởng.

+ Xác nhận thuế trong 10 năm của đơn vị, nếu là đơn vị sản xuất kinh doanh (bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 25 bộ (bản chính).

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày, sau khi thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh hoặc Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Sở Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 4-TĐKT

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 4-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng danh hiệu anh hùng cho tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

.....,ngày thángnăm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng...(2)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1. Đặc điểm, tình hình:
 - Tên đơn vị;
 - Địa điểm trụ sở chính;
 - Quá trình thành lập;
 - Cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên và chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ,...); tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
 - Cơ sở vật chất (3):
 - Tổ chức Đảng, đoàn thể:
 - Những đặc điểm chính của đơn vị; những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ:
2. Chức năng nhiệm vụ được giao: Chức năng, nhiệm vụ chính được giao hoặc đảm nhận.

II. Thành tích đạt được:

1. Nêu rõ những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (về năng suất, chất lượng, hiệu quả hoặc lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...) (4).
2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, chiến đấu, phục vụ chiến đấu (5).
3. Các nhiệm vụ khác (6).

III. Các hình thức đã được khen thưởng (7)

Xác nhận của đơn vị cấp trên
(ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của của cấp trình chính phủ
(ký tên,đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ báo cáo thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất hoặc thành tích đặc biệt khác).

- (2): Ghi danh hiệu đề nghị (Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân).

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

- (4): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại khoản 2, Điều 43 (đối với danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân); khoản 2, Điều 44 (đối với Anh hùng Lao động) - Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ). Thống kê việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước); ví dụ:

+ Các tiêu chí cơ bản đối với trường học: Tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố), quốc gia; số giáo viên giỏi cấp quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố), quốc gia; số đề tài, sáng kiến cải tiến công tác giảng dạy...

+ Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, số sáng kiến áp dụng khoa học kỹ thuật trong khám, chữa bệnh...

+ Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh: tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân, số sáng kiến cải tiến, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế; phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...

- (5): Nêu các biện pháp để đạt thành tích dẫn đầu trong đổi mới công tác quản lý Nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học.. mang lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương được nhân dân và cấp có thẩm quyền công nhận.

- (6): Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; công tác an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; phòng chống cháy, nổ; các hoạt động xã hội, từ thiện...

- (7): Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

23. Tên thủ tục hành chính: Danh hiệu “Anh hùng Lao động” đối với cá nhân

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

+ Báo cáo thành tích 10 năm liên tục (mẫu 5-TĐKT), kèm bản sao các quyết định đã được khen thưởng.

+ Nếu cá nhân là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Kế toán trưởng của đơn vị sản xuất kinh doanh thì phải có xác nhận thuế của đơn vị đó (bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 25 bộ (bản chính).

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày, sau khi thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Tỉnh, Sở Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 5-TĐKT

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của TTHC**
 - Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.
 - Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.
 - Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 5-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng.....(2)**

I. Sơ lược đặc điểm cá nhân:

1. Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên: Bí danh Giới tính
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán: (3)
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, từ trần):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể):
- Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần):

2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:

II. Thành tích đạt được:

1. Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...) (4):

2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, chiến đấu, phục vụ chiến đấu (5):

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác (6):

III. Các hình thức khen thưởng (7):

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo (8)
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất).
- (2): Ghi rõ danh hiệu đề nghị Nhà nước phong tặng (Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân).
- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) theo địa danh mới.
- (4): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại khoản 1, điều 43 hoặc khoản 1, điều 44 - Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.
 - + Đối với lãnh đạo đơn vị cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị; thống kê các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước nhằm làm rõ vai trò của cá nhân đối với tập thể).
- (5): Nêu các biện pháp để đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong đổi mới công tác quản lý Nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội (trong chiến đấu, phụ vụ chiến đấu...) có ý nghĩa chính trị, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương, được quần chúng nêu gương học tập và cấp có thẩm quyền công nhận.
- (6): Gương mẫu trong việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định nơi cư trú; phẩm chất đạo đức, tác phong, xây dựng gia đình văn hóa; tham gia các phong trào thi đua; thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các hoạt động xã hội, từ thiện...
- (7): Nêu các hình thức khen thưởng (tờ bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- (8): Đối với cá nhân đã hy sinh (tử trần): ghi rõ họ, tên, chức vụ người viết báo cáo.

24. Tên thủ tục hành chính: Khen thưởng thành tích theo phong trào, chuyên đề, đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ kiểm tra và tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; sau đó lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài quốc doanh.

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp.

+ Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề, đột xuất cho tập thể, cá nhân (mẫu 6-TĐKT hoặc mẫu 7-TĐKT).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày, làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định khen thưởng (trường hợp khen thưởng tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài thì không áp dụng thời hạn trên)

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC:

+ Cá nhân.

+ Tổ chức.

- Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định của UBND tỉnh

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 6-TĐKT hoặc 7-TĐKT

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu số 6-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(1)

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

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

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc, đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng chống 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 tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký tên, đóng dấu)

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

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán, nơi thường trú; nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác...
- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

Mẫu số 7-TĐKT: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cho tập thể, cá nhân.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(1)

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

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

II. Thành tích đạt được:

Báo cáo 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; 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 tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký tên, đóng dấu)

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

Ghi chú:

- (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 thưởng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác.
- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

25. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc khen thưởng thành tích kinh tế, xã hội

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ kiểm tra và báo cáo Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc có văn bản đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

+ Giấy xác nhận thành tích của cơ quan, đơn vị (nếu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước), của chính quyền địa phương (nếu là công dân).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

- Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

- Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật ngày 14/6/2005; Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn thi hành số 01/2007/TT-VPCP ngày

31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ.

- Các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

III. Lĩnh vực Tôn giáo:

26. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động tôn giáo đối với tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong tỉnh

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra trình Giám đốc Sở cấp giấy chứng nhận đăng ký.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Tại Sở Nội vụ

- **Hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động tôn giáo (mẫu 1-TG);
- Giáo lý, giáo luật và bản tóm tắt nội dung giáo lý, giáo luật;
- Danh sách dự kiến những người đứng đầu tổ chức, những người này phải là công dân Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự, có uy tín trong tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký của Sở Nội vụ

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 1-TG

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 1-TG

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Căn cứ Điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 6 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, Tôn giáo;

Người đứng tên xin đơn đăng ký hoạt động cho tổ chức (họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, số điện thoại)

Đăng ký hoạt động tôn giáo với nội dung:

- Tên tổ chức:
- Nguồn gốc hình thành:
- Quá trình phát triển ở Việt Nam:
- Tôn chỉ, mục đích:
- Phạm vi hoạt động:
- Số lượng tín đồ:
- Dự kiến nơi đặt trụ sở, nơi thờ tự:
- Cam kết của người đăng ký về hoạt động của tổ chức khi được cấp đăng ký.

Đính kèm đơn gồm: bản giáo lý, giáo luật (bản gốc); bản tóm tắt nội dung giáo lý, giáo luật; danh sách trích ngang dự kiến những người phụ trách tổ chức (họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, số điện thoại).

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ)

27. Tên thủ tục hành chính: Thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản của tổ chức tôn giáo đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (mẫu 3-TG).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- Sở Nội vụ: 40 ngày;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký: 05 ngày

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 3-TG

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

a) Tổ chức được thành lập thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước chấp thuận;

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 3-TG

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

....., ngày tháng năm 20 ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHIA, TÁCH,
SÁP NHẬP, HỢP NHẤT TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Căn cứ Điều 17 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 9, Điều 10 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- Căn cứ (1) :

Tên tổ chức tôn giáo đề nghị (Chữ in hoa)

Trụ sở.....

Đề nghị thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc:

- Lý do thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất).....
- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất):
- Phạm vi hoạt động tôn giáo:
- Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất):
- Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập:
- Số lượng tín đồ sau khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất:
- Cam kết của tổ chức về nội dung đề nghị.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức danh)

(1) Quy định của tổ chức tôn giáo về thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

28. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hội đoàn tôn giáo đối với những hội đoàn có phạm vi hoạt động nhiều huyện trong tỉnh.

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký hoạt động hội đoàn tôn giáo (mẫu 4-TG);
- 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, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

+ Sở Nội vụ: 40 ngày;

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký: 05 ngày.

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 4-TG

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 4-TG

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO (1)

Kính gửi: (2)

- Căn cứ khoản 2 Điều 19 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 11 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- Căn cứ (3):
- Tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa): (4).....
- Trụ sở:

Đăng ký hoạt động hội đoàn với nội dung:

- Tên hội đoàn: (Chữ in hoa)
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Người chịu trách nhiệm về hội đoàn:
Họ và tên: Tên gọi khác..... năm sinh.....
- Địa chỉ:
- Chức vụ, phẩm sắc trong tôn giáo (nếu có):
- Số lượng hội viên tại thời điểm đăng ký:
- Cam kết của tổ chức về hoạt động hội đoàn.

Đính kèm bản đăng ký gồm: Nội quy, quy chế, điều lệ của hội đoàn (5), danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (6).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Hội đoàn chỉ phục vụ lễ nghi tôn giáo như hội kèn, trống, ca đoàn... không phải đăng ký; hội đoàn đã đăng ký không phải đăng ký lại; những hội đoàn phục vụ hoạt động tôn giáo phải đăng ký như gia đình Phật tử của đạo Phật; gia đình Chúa, Legio Mariae ... của đạo Công giáo....

(2) Hội đoàn có phạm vi hoạt động trong một huyện gửi UBND cấp huyện; có phạm vi hoạt động nhiều huyện gửi UBND cấp tỉnh.

(3) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo về hoạt động hội đoàn.

(4) Tổ chức quản lý hội đoàn theo quy định của tổ chức tôn giáo.

(5) Nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn.

(6) Lý lịch trích ngang gồm: họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, phẩm trật tôn giáo.

29. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động nhiều huyện trong tỉnh

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyên Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp đăng ký.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện (mẫu 5-TG);
- Danh sách tu sỹ;
- 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 của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

+ Sở Nội vụ: 55 ngày;

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký: 05 ngày.

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 5-TG

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn

thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DÒNG TU, TU VIỆN (1)

Kính gửi: (2)

- Căn cứ Điều 20 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 12 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- Căn cứ (3):
- Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa):
- Trụ sở:

Đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện với nội dung:

- Tên dòng tu, tu viện: (Chữ in hoa)
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Họ và tên người đăng ký: năm sinh:
- Tên gọi khác:
- Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có):
- Trụ sở dòng tu, tu viện:
- Cam kết của người đứng đầu dòng tu, tu viện về hoạt động của dòng tu, tu viện.

Đính kèm đơn gồm: Nội quy, quy chế hoặc điều lệ của dòng tu, tu viện, danh sách tu sĩ (họ, tên, tuổi, địa chỉ, năm vào tu).

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức danh)

(1) Dòng tu, tu viện hoặc các hình thức tu tập thể khác; dòng tu, tu viện đã đăng ký không phải đăng ký lại.

(2) Dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện gửi UBND cấp huyện; có phạm vi hoạt động nhiều huyện gửi UBND cấp tỉnh.

(3) Căn cứ vào quy định của tổ chức tôn giáo về hoạt động dòng tu, tu viện.

30. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường đào tạo những người chuyên hoạt động tôn giáo.

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản xác nhận.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ**

- **Hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập trường đào tạo những người chuyên hoạt động tôn giáo (mẫu 6-TG);

- Các điều kiện khác (đáp ứng quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 và khoản 3 Điều 13 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- **Sở Nội vụ:** 15 ngày;

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký:** 05 ngày

- **Cơ quan thực hiện**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 6-TG

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn

thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 6-TG

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

....., ngày tháng năm 200 ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG ĐÀO TẠO
NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

- Căn cứ Điều 24 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 13 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- Căn cứ (2):
- Tên tổ chức tôn giáo đề nghị (Chữ in hoa)
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Trụ sở.....

**Đề nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét và chấp thuận
việc thành lập trường đào tạo những người chuyên hoạt động tôn giáo**

- Tên trường (chữ in hoa):
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Dự kiến địa điểm đặt trường:
- Mục đích, chức năng, nhiệm vụ:
- Cam kết của tổ chức tôn giáo về hoạt động của trường.

Đính kèm đơn gồm: Đề án thành lập trường; ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến địa điểm đặt trường.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo về thành lập Trường đào tạo những người chuyên hoạt động tôn giáo.

31. Tên thủ tục hành chính: Mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp ký văn bản.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo (mẫu 7-TG).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- **Sở Nội vụ:** 25 ngày;

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký:** 05 ngày

- Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 7-TG

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 7-TG

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

....., ngày tháng năm 20 ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MỞ LỚP BỒI DƯỠNG
NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Căn cứ Điều 24 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 15 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;

Căn cứ (1) :
Tên tổ chức tôn giáo đề nghị (Chữ in hoa)
Trụ sở.....

**Đề nghị mở lớp bồi dưỡng
những người chuyên hoạt động tôn giáo**

- Tên lớp (chữ in hoa):
- Địa điểm tổ chức:
- Thời gian học:
- Thành phần, số lượng tham dự:
- Tổ chức (cá nhân) phụ trách lớp:
- Cam kết của tổ chức tôn giáo về lớp bồi dưỡng.

Đính kèm đơn gồm: Nội dung, chương trình, danh sách giảng viên.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo về mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo.

32. Tên thủ tục hành chính: Phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc trong tôn giáo (không áp dụng đối với những trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP)

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ**

- **Hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký của tổ chức tôn giáo (mẫu 8-TG).
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chức sắc, nhà tu hành cư trú;
- Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- **Sở Nội vụ:** 25 ngày;

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký:** 05 ngày.

- **Cơ quan thực hiện**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 8-TG

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn

thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 8-TG

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

....., ngày tháng năm 200 ...

**BẢN ĐĂNG KÝ PHONG CHỨC, PHONG PHẨM,
BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ CHỨC SẮC TÔN GIÁO**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Căn cứ Điều 22 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 16 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- Căn cứ (2) :

Tên tổ chức tôn giáo đề nghị (Chữ in hoa)

Trụ sở.....

**Đăng ký người được phong chức,
Phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:**

- Họ và tên:.....năm sinh
- Tên gọi khác:
- Chức vụ hiện tại (nếu có):..... Phẩm trật tôn giáo hiện tại (nếu có).....
- Đăng ký phong chức (phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử):
- Phạm vi phụ trách tôn giáo:

Đính kèm bản đăng ký gồm: Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú; Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký. Danh sách trích ngang theo tiêu chí trên (nếu đăng ký cho nhiều người).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....
(1) Đăng ký với UBND cấp tỉnh các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 điều 16 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP.

(2) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo về phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc tôn giáo..

33. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có phạm vi hoạt động nhiều huyện trong tỉnh

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyên Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: **Tại Sở Nội vụ**

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký (mẫu 12-TG).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

+ **Sở Nội vụ:** 10 ngày;

+ **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký:** 05 ngày.

- **Cơ quan thực hiện**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu 12-TG

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

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

....., ngày tháng năm 20 ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐĂNG KÝ**

Kính gửi:(1)

- Căn cứ Điều 12 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 21 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- Căn cứ (2).....

Tên tổ chức tôn giáo đề nghị (Chữ in hoa).....

Trụ sở:

Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký với nội dung sau:

- Tên hoạt động tôn giáo:
- Nội dung hoạt động:
- Người tổ chức, chủ trì hoạt động:
- Địa điểm hoạt động:
- Dự kiến thành phần tham dự:
- Số lượng người tham dự:
- Cam kết của tổ chức tôn giáo về nội dung đăng ký.

Đính kèm bản đăng ký gồm: Kế hoạch chi tiết và các văn bản khác có liên quan.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(1) Tổ chức tôn giáo cơ sở gửi UBND tỉnh nếu hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh; gửi UBND cấp huyện nơi tổ chức hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

(2) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo về hoạt động tôn giáo ngoài Chương trình đăng ký.

34. Tên thủ tục hành chính: Tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 23, Điều 24 của Nghị định số 22/2005/NĐ-CP

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyên Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị tổ chức hội nghị, niên, đại hội của tổ chức tôn giáo (mẫu 14-TG);

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

- Sở Nội vụ: 15 ngày;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký: 05 ngày

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 14-TG

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu 14-TG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI

Kính gửi: (1).....

- Căn cứ Điều 18 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 23, 24, 25 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- Căn cứ (2):
- Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa):
- Người đại diện:
- Chức vụ: Phẩm trật tôn giáo:

Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên với nội dung:

- Lý do tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:
- Thời gian tổ chức:
- Dự kiến thành phần tham dự:
- Dự kiến số người tham dự:

Cam kết của tổ chức tôn giáo thực hiện đúng nội dung đề nghị.
Đính kèm đơn gồm: Kế hoạch chi tiết, chương trình tổ chức, các văn bản khác có liên quan hội nghị, đại hội.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Tổ chức tôn giáo cơ sở hội nghị thường niên, đại hội gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện; hội nghị, đại hội cấp trung ương hoặc toàn đạo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo chính phủ; hội nghị, đại hội không phụ thuộc hai trường hợp trên gửi hồ sơ đến UBND cấp tỉnh.
(2) Căn cứ vào quy định của tổ chức tôn giáo về tổ chức hội nghị thường niên, đại hội tổ chức tôn giáo cơ sở.

35. Tên thủ tục hành chính: Tổ chức các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có phạm vi hoạt động nhiều huyện trong tỉnh

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục để Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ (mẫu 15-TG)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:

+ Sở Nội vụ: 25 ngày;

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký: 05 ngày.

- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 15-TG

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC
CÁC CUỘC LỄ DIỄN RA NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO

Kính gửi: (1).....

- Căn cứ Điều 25 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 26 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- Căn cứ (2):

Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa):

Người đại diện:

Chức vụ: Phẩm trật tôn giáo:

Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung:

- Tên cuộc lễ:
- Người chủ trì cuộc lễ:
- Thời gian tổ chức cuộc lễ:
- Địa điểm tổ chức:
- Thành phần, số lượng người tham dự:
- Số lượng người tham dự:
- Cam kết của người phụ trách tổ chức tôn giáo về cuộc lễ.

Đính kèm bản đăng ký gồm: Kế hoạch chi tiết, nội dung, chương trình tổ chức.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Tổ chức tôn giáo gửi UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; đăng ký với UBND tỉnh nếu có sự tham gia của tín đồ nhiều huyện hoặc tỉnh, thành phố khác.

(2) Căn cứ vào quy định của tổ chức tôn giáo về tổ chức lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo.

36. Tên thủ tục hành chính: Cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình kiến trúc tôn giáo phải xin cấp giấy phép xây dựng (áp dụng đối với những trường hợp không thuộc quy định tại Điều 28 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP)

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thẩm tra và lập thủ tục đề Giám đốc Sở chuyển Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ trả trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng;
- Bản vẽ thiết kế xây dựng công trình;
- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

Sau khi được sự chấp thuận về chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức tôn giáo gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Xây dựng đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gồm:
- **Sở Nội vụ:** 07 ngày;
- **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký:** 05 ngày;
- **Sở Xây dựng:** 08 ngày.
- Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của TTHC**
 - Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.
 - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.
 - Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

37. Tên thủ tục hành chính: Tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ngoài phạm vi một huyện nhưng trong phạm vi tỉnh

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường Bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến nhưng không đầy đủ thủ tục theo Quy định thì Chánh Văn phòng Sở Nội vụ gửi trả lại tổ chức, cá nhân đề nghị ban đầu để bổ sung.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ kiểm tra, giám sát việc quyên góp.

- Cách thức thực hiện: Tại Sở Nội vụ

- Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo thông báo việc tổ chức quyên góp (mẫu 20-TG)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản.

- Thời hạn giải quyết

Thông báo gửi trước 15 ngày tổ chức quyên góp

- Cơ quan thực hiện

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Kết quả của việc thực hiện TTHC:

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 20-TG.

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Quy định về thủ tục và trình tự giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng và tôn giáo thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp.

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

....., ngày tháng năm 20 ...

BẢN THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP

Kính gửi: (1)

- Căn cứ Điều 28 Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Căn cứ Điều 30 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- Căn cứ (2):

Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa):

Trụ sở tại:

Thông báo tổ chức quyên góp với nội dung:

- Mục đích quyên góp:
- Phạm vi tổ chức quyên góp:
- Thời gian thực hiện quyên góp:
- Cam kết của tổ chức tôn giáo về nội dung thông báo:

Đính kèm đơn gồm: Cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Gửi UBND cấp xã nơi tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã; gửi UBND cấp huyện nơi tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã; gửi UBND tỉnh nếu quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện.

(2) Căn cứ vào quy định của tổ chức tôn giáo về tổ chức quyên góp.

PHỤ LỤC IV
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ ĐỒNG THÁP

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

| Stt | Tên thủ tục hành chính | TTHC được công bố tại Quyết định |
|---|--|---|
| I Lĩnh vực Hội, Tổ chức phi Chính phủ | | |
| 1 | Công nhận Ban Chấp hành Hội. | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| II Lĩnh vực Cán bộ, công chức nhà nước | | |
| 2 | Tuyển dụng công chức | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| III Lĩnh vực xây dựng chính quyền | | |
| 3 | Phê chuẩn kết quả bầu cử (lần đầu hoặc bổ sung) Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực HĐND cấp huyện | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| 4 | Phê chuẩn kết quả bầu cử (lần đầu hoặc bổ sung) thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện | Quyết định số 1180/QĐ-UBND-HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| 5 | Phê chuẩn miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| 6 | Chuyển loại cán bộ, công chức cấp xã | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |

| | | |
|-----------|--|---|
| 7 | Sáp nhập, chia tách, thành lập ấp, khóm | Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND ngày 08/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp. |
| IV | Lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức | |
| 8 | Cử cán bộ, công chức, viên chức đi tham quan, học tập ở nước ngoài | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| V | Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng | |
| 9 | Khen thưởng thành tích kháng chiến | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |
| 10 | Khen thưởng thành tích theo phong trào, chuyên đề, đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong cả nước | Quyết định số 1180/QĐ-UBND.HC ngày 10/9/2009 của UBND tỉnh Đồng Tháp |