

Số 160/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 28 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 492/SNV-TTr, ngày 19 tháng 7 năm 2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 678/STP-KSTT, ngày 20/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2557/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *KT*

- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành; *WLB*;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐVP; Thù; *l*
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH *✓*

Trần Thanh Liêm

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH DƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

A. Danh mục thủ tục hành chính mới

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. Lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên		
1	Thủ tục Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	
2	Thủ tục Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	
II. Lĩnh vực quản lý công chức, viên chức		
1	Thủ tục Thi tuyển công chức	
2	Thủ tục Xét tuyển công chức	
3	Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức	
4	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	
5	Thủ tục xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng	
6	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện, cấp tỉnh	
7	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	
8	Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức	
III. Lĩnh vực tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ		
1	Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của hội	
2	Thủ tục Báo cáo việc thành lập pháp nhân thuộc hội	
3	Thủ tục Báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở, thay đổi lãnh	

	đạo chủ chốt của hội	
IV. Lĩnh vực tổ chức chính quyền địa phương		
1	Thủ tục thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới	
V. Lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ nhà nước		
1	Thủ tục sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	
3	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ	

B. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. Lĩnh vực quản lý công chức, viên chức		
1	Thủ tục Xét (hoặc thi) tuyển viên chức	
II. Lĩnh vực tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ		
1	Thủ tục Công nhận Ban Vận động thành lập Hội	
2	Thủ tục cho phép thành lập Hội	
3	Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội	
4	Thủ tục Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội	
5	Thủ tục Đổi tên hội	
6	Thủ tục Cho phép đặt Văn phòng đại diện Hội	
7	Thủ tục Giải thể Hội	
III. Lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng		
1	Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh	
2	Thủ tục Cờ thi đua cấp tỉnh	
3	Thủ tục Danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	
4	Thủ tục Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc	

5	Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt, chuyên đề	
6	Thủ tục Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	
7	Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đợt xuất	
8	Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đối ngoại	

IV. Lĩnh vực Tôn giáo

1	Thủ tục Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong tỉnh	
2	Thủ tục Cấp Đăng ký hoạt động của các hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, thị xã thuộc tỉnh	
3	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho các Dòng tu và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong tỉnh	
4	Thủ tục Chấp thuận chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý	
5	Thủ tục Cho phép tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 27, 28 của Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ	
6	Thủ tục Cho phép mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo	
7	Thủ tục Chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở	
8	Thủ tục Chấp thuận việc chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở	
9	Thủ tục Chấp thuận sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở	
10	Thủ tục Chấp thuận đối với việc đăng ký phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử của các tôn giáo theo khoản 2 Điều 19 của Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ	
11	Thủ tục Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ ở nhiều quận, huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh	
12	Thủ tục Chấp thuận cho các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ở nhiều huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh	
13	Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của tổ chức tôn giáo có phạm vi vượt ra ngoài một huyện, thị xã	

14	Thủ tục Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc tôn giáo theo Điều 21 của Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ	
15	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho các tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong tỉnh	
16	Thủ tục Xác nhận hoạt động tôn giáo cho các cơ sở thờ tự trong việc xin phép cải tạo, xây dựng mới công trình tôn giáo; xin cấp quyền sử dụng đất của cơ sở tôn giáo...	
17	Thủ tục Chấp thuận sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại Việt Nam	
18	Thủ tục Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi	

C. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. Lĩnh vực Thanh tra ngành nội vụ		
1	Thủ tục Giải quyết khiếu nại về công tác Nội vụ	
2	Thủ tục Giải quyết tố cáo về công tác Nội vụ	
II. Lĩnh vực tổ chức bộ máy		
1	Thủ tục Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	
2	Thủ tục Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	
3	Thủ tục Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	
4	Thủ tục Xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập	
III. Lĩnh vực tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ		
1	Thủ tục Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh	
2	Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	
3	Thủ tục Đổi tên quỹ	
4	Thủ tục Cho phép đặt Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện Quỹ	
5	Thủ tục Giải thể quỹ	

Phụ lục 2
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH DƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực quản lý Nhà nước về công tác thanh niên		
1	Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	1
2	Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	3
II. Lĩnh vực Chính quyền địa phương		
1	Thủ tục thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới	5
III. Lĩnh vực quản lý Công chức - Viên chức		
1	Thi tuyển công chức	7
2	Xét tuyển công chức	12
3	Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức	17
4	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	24
5	Thủ tục xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng	32
6	Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện, cấp tỉnh	38
7	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	44
8	Thủ tục thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức	49
9	Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức	54
IV. Lĩnh vực tổ chức Hội, tổ chức phi chính phủ		
1	Thủ tục Công nhận Ban Vận động thành lập Hội	58
2	Thủ tục cho phép thành lập Hội	61
3	Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội	65
4	Thủ tục Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội	68

5	Thủ tục đổi tên hội	74
6	Thủ tục Cho phép đặt Văn phòng đại diện Hội	76
7	Thủ tục Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường	79
8	Thủ tục Báo cáo việc thành lập pháp nhân thuộc hội	81
9	Thủ tục Báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở, thay đổi lãnh đạo chủ chốt của hội	82
10	Thủ tục Giải thể Hội	83
11	Thủ tục Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh	86
12	Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	88
13	Thủ tục Đổi tên quỹ	94
14	Thủ tục Cho phép đặt Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện Quỹ	96
15	Thủ tục Giải thể quỹ	97
V. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua - Khen thưởng		
1	Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh	99
2	Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh	104
3	Tặng Danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	108
4	Tặng Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc	111
5	Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề	115
6	Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	118
7	Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đợt xuất	121
8	Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đối ngoại	123
VI. Lĩnh vực Tổ chức bộ máy		
1	Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	128
2	Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	129
3	Thủ tục thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	130

4	Thủ tục Xếp hạng đơn vị sự nghiệp	131
VII. Lĩnh vực Tôn giáo		
1	Thủ tục công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong tỉnh	132
2	Thủ tục Đăng ký hoạt động của các hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, thị xã thuộc tỉnh	134
3	Thủ tục chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho các Dòng tu và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong tỉnh	136
4	Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý	138
5	Thủ tục Cho phép tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 27, 28 Nghị định 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ	140
6	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo	142
7	Thủ tục đăng ký thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở	144
8	Thủ tục chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở	146
9	Thủ tục sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở	148
10	Thủ tục đăng ký phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử của các tôn giáo theo Khoản 2 Điều 19 của Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ	150
11	Thủ tục đăng ký hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ ở nhiều quận, huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh	152
12	Thủ tục đăng ký tổ chức các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ở nhiều huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh	154
13	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của tổ chức tôn giáo có phạm vi vượt ra ngoài một huyện, thị xã	156
14	Thủ tục Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc tôn giáo theo Điều 21 của Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ	158

15	Thủ tục đăng ký hoạt động tôn giáo cho các tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong tỉnh	160
16	Thủ tục Xác nhận hoạt động tôn giáo cho các cơ sở thờ tự trong việc xin phép cải tạo, xây dựng mới công trình tôn giáo; xin cấp quyền sử dụng đất của cơ sở tôn giáo...	162
17	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại Việt Nam	163
18	Thủ tục Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi	165
VIII. Lĩnh vực thanh tra ngành nội vụ		
1	Thủ tục Giải quyết khiếu nại về công tác Nội vụ.	167
2	Thủ tục Giải quyết tố cáo về công tác Nội vụ.	171
IX. Lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ		
1	Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả tại phòng đọc	174
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	178
3	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ	182
Tổng cộng 62 TTHC		

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH DƯƠNG

I. Lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên

1. Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040*, đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

Bước 2: 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.

Bước 3: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong;

2. Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong;

3. Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau:

+ Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có).

+ Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

+ Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện TTHC:**

1. Văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

2. Quyết định thành lập của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu được Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận).

- **Lệ phí** (nếu có): Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** (nếu có): Không

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ 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

+ Quyết định số 1957/QĐ-BNV ngày 12/12/2011 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

2. Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: 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.

Bước 3: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND tỉnh chấp thuận.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong;

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

3. 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 quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xử lý đối với tổ chức thanh niên xung phong vi phạm pháp luật phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền nêu trên.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC:

1. Văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
2. Quyết định giải thể của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu được Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận).

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ 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.

+ Quyết định số 1957/QĐ-BNV ngày 12/12/2011 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

II. Lĩnh vực Chính quyền địa phương

1. Thủ tục thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

Bước 3: Đề án thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) trình Sở Nội vụ để thẩm định.

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

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

Bước 7: Sau khi có Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

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

2. Đề án thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới, trong đó ghi rõ: Sự cần thiết thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới; Tên gọi của thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới; Vị trí địa lý, ranh giới của thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới (có sơ đồ thể hiện vị trí địa lý); Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới; Diện tích tự nhiên của thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới (đối với thôn (ấp) phải chi tiết số liệu về diện tích đất ở, đất sản xuất), đơn vị tính là hecta; Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 02/2012/TT-BNV; Đề xuất, kiến nghị.

3. Văn bản tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố mới.

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

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của UBND cấp huyện.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Thôn (ấp), tổ dân phố.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

- Lệ phí: Không có.

- Điều kiện thành lập thôn (ấp) mới, tổ dân phố:

1. Quy mô số hộ gia đình:

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

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

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

2. Các điều kiện khác:

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

+ Quyết định số 667/QĐ-BNV ngày 03/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

III. Lĩnh vực quản lý công chức, viên chức

1. Thi tuyển công chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi tổ chức kỳ thi tuyển công chức, Sở Nội vụ sẽ thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan là *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3822335; 0650.3859040.*

+ 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, Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng 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, Sở Nội vụ 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; 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. Sở Nội vụ 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, Sở Nội vụ báo cáo Hội đồng và tham mưu 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, Sở Nội vụ gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị hoặc 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 Sở Nội vụ, 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 Sở Nội vụ. Thời hạn xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo 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, Giám đốc Sở Nội vụ 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 Sở Nội vụ ra quyết định huỷ kết quả trúng tuyển (Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- **Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đăng ký dự tuyển công chức;
2. 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;
3. Bản sao giấy khai sinh;
4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
5. 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;
6. 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 90 ngày.

1. Thời hạn nhận hồ sơ: ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

2. Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, cơ Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, Sở Nội vụ tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ 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; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

5. 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. Sở Nội vụ 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;

6. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, Sở Nội vụ gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị hoặc người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

7. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, người trúng tuyển phải đến Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;

8. 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;

9. Trong thời hạn 15 ngày, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

- **Lệ phí** (nếu có):

* Phí dự thi tuyển công chức:

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

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

+ Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký dự tuyển công chức

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

1. Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
2. Đủ 18 tuổi trở lên;
3. Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
4. Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
5. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
6. Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
7. 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 24/2010/NĐ-CP):

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

2. Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

- + Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- + 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;
- + 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;
- + Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.
- + Quyết định số 511/QĐ-BNV ngày 06/6/2012 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

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

Họ và tên:

Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): ⁽¹⁾

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

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

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

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: ⁽³⁾
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4 x 6.

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 đủ 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, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;

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

2. Xét tuyển công chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi tổ chức xét tuyển công chức, Sở Nội vụ sẽ thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan là *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3822335; 0650.3859040.*

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

+ Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển, Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Bước 2: Tổ chức xét tuyển:

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng 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 xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan; 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 xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Sở Nội vụ 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 xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, Sở Nội vụ báo cáo Hội đồng và tham mưu 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, Sở Nội vụ gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị hoặc 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 Sở Nội vụ, 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 Sở Nội vụ. Thời hạn xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo 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, Giám đốc Sở Nội vụ 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 Sở Nội vụ ra quyết định huỷ kết quả trúng tuyển (Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- **Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đăng ký dự tuyển công chức;
2. 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;
3. Bản sao giấy khai sinh;
4. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
5. 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;
6. 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 90 ngày

1. 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.
2. Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển, cơ Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.
3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển, Sở Nội vụ tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

5. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Sở Nội vụ 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;

6. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, Sở Nội vụ gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị hoặc người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

7. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, người trúng tuyển phải đến Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;

8. 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;

9. Trong thời hạn 15 ngày, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển .

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

- **Lệ phí (nếu có):**

* Phí xét tuyển công chức:

+ Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần xét tuyển;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần xét tuyển;

+ Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần xét tuyển.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký dự tuyển công chức

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

1. Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
2. Đủ 18 tuổi trở lên;
3. Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
4. Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
5. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
6. Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
7. 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 24/2010/NĐ-CP):

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

2. Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ 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;

+ 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;

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

+ Quyết định số 689/QĐ-BNV ngày 7/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

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

Họ và tên:

Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): ⁽¹⁾

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

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

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

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: ⁽³⁾
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4 x 6.

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 đủ 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, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3822335; 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Công văn đề nghị của cơ quan quản lý công chức, trong đó nêu rõ:
 - + Vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển;
 - + Số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị cần tuyển;
 - + Dự kiến xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm vào ngạch;
 - + Biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch.
2. Công văn đề nghị tiếp nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bố trí công tác đối với người được tiếp nhận không qua thi tuyển (Đối với trường hợp không phải qua kiểm tra, sát hạch).
3. 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.
4. Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
5. Bản sao giấy khai sinh.
6. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.
7. 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;
8. Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;
9. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày, trong đó: Thời gian trả lời của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương là 30 ngày.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

- **Lệ phí** (nếu có):

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

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

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

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

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

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

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

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

* Điều kiện 2: (Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

a) Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài theo quy định được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Bảo đảm các Điều kiện đăng ký dự tuyển;

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

Việc xác định tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan quản lý công chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn

khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương xem xét, quyết định theo thẩm quyền quản lý công chức.

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

- + Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức theo quy định;

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

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

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

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

- + Quyết định số 689/QĐ-BNV ngày 7/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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

.....

2) Tên gọi

khác:.....

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

.....

4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh

.....

5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh

.....

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký 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)

--	--	--	--

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

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

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

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

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

.....

.....

.....

.....

.....

-

Người khai

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

.....Ngày tháng..... năm 20.....

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

4. Thi nâng ngạch công chức

- Trình tự thực hiện:

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

Hàng năm chậm nhất ngày 31/3, UBND tỉnh có văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của tỉnh và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức các kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền.

Bước 2. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương:

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

Bước 3. Tổ chức thi nâng ngạch công chức (Khoản 1 Điều 17 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

+ Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Bộ Nội vụ phê duyệt, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương; thành lập Hội đồng thi nâng ngạch để tổ chức kỳ thi và báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ theo quy định.

+ Trước khi tổ chức xét tuyển công chức, Sở Nội vụ sẽ thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan là *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3822335; 0650.3859040.*

+ 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 4. 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 sẽ thông báo cho các cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức của tỉnh. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh 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, Chủ tịch UBND tỉnh 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 5. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 5 Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Điều 18 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

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

+ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch và báo cáo kết quả về Bộ Nội vụ để theo dõi theo thẩm quyền.

+ 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:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- **Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

4. 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;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 90 ngày.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc

khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo và trình Chủ tịch UBND tỉnh 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, Chủ tịch UBND tỉnh 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, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có):

+ Dưới 100 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

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

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ 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;

+ 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;

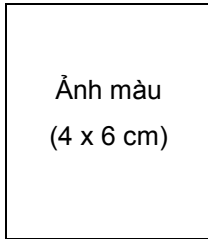
+ Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

+ Quyết định số 689/QĐ-BNV ngày 7/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của 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) Sổ 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

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

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

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

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

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

.....

.....

.....

.....

.....

-

Người khai

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

.....Ngày tháng..... năm 20.....

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

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3822335; 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức;
2. Bản sao các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền;
3. Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, trong đó thời gian trả lời của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương là 30 ngày.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

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

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

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

+ Quyết định số 689/QĐ-BNV ngày 7/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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

2) Tên gọi khác:

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

4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký 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) Sổ 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

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

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

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

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

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

.....

.....

.....

.....

.....

-

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

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

6. Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện, cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3822335; 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;
2. 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;
3. Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác;
4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
5. 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;
6. Biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch của đơn vị quản lý công chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

3. Có thời gian làm cán bộ, công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên. Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội bắt buộc một lần thì được cộng dồn;

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

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ 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;

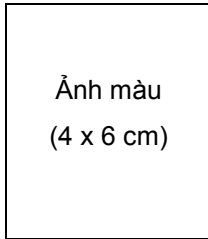
+ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

+ Quyết định số 511/QĐ-BNV ngày 06/6/2012 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của 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) Sổ 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

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

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

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

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

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

.....

.....

.....

.....

.....

-

Người khai

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

.....Ngày tháng..... năm 20.....

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

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách và hồ sơ viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét kèm theo báo cáo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức hiện có của đơn vị gửi đến Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3822335; 0650.3859040.*

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

+ Văn bản cử viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi Sở Nội vụ theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ.

Bước 2: Thẩm định và quyết định danh sách dự thi hoặc xét thăng hạng; thành lập Hội đồng thi.

Bước 3: Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

Bước 4. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày

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

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

- **Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Viên chức.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- **Phí, lệ phí:**

Ngạch chuyên viên và tương đương (Hạng III):

Dưới 100 thí sinh: 400.000

Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000

Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ).

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

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

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

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

+ Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

+ Đáp ứng các yêu cầu khác do cơ quan quản lý chuyên ngành quy định.

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

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

+ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

+ Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

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

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

+ Quyết định số 689/QĐ-BNV ngày 07/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

Số hiệu viên chức:

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu (4
x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh.....
- 5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh.....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:....., Mã số:.....
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-Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:.....
- 15.6- Ngoại ngữ:15.7- 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 TRI, 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 qui, 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) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm									
Mã CDNN/bậc									
Hệ số lương									

30) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HOẶC SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....
.....

Người khai

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

.....,

Ngày.....tháng.....năm....20.....

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

8. Thủ tục thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức, Sở Nội vụ sẽ thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan là *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3822335; 0650.3859040.*

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

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

+ Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Bước 2: Tổ chức thi hoặc xét tuyển:

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc tuyển dụng.

+ Việc tổ chức tuyển dụng được thực hiện theo Quy chế và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển.

Bước 3: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có):

Bước 4. Ký kết Hợp đồng làm việc.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

3. Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 90 ngày

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

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

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

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- **Phí, lệ phí:**

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

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

+ Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ).

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

a. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

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

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

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

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

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

+ Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

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

- + Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- + Thương binh;
- + Người hưởng chính sách như thương binh;
- + Con liệt sĩ;
- + Con thương binh;
- + Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- + Người dân tộc ít người;
- + Đội viên thanh niên xung phong;

+ Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

+ Người dự tuyển là nữ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

+ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

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

+ Quyết định số 689/QĐ-BNV ngày 07/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

..... ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

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

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

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

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

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

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

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

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

9. Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi tổ chức tuyển dụng, Sở Nội vụ sẽ thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan là *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3822335; 0650.3859040.*

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

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

+ Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Bước 2: Tổ chức tuyển dụng:

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc tuyển dụng đặc cách.

Bước 3: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có);

Bước 4: Ký kết Hợp đồng làm việc.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

3. Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

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

5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá

trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 90 ngày

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

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

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- **Phí, lệ phí:**

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

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

+ Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

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

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

+ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức.

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

+ Quyết định số 689/QĐ-BNV ngày 07/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

..... ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

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

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

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

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

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

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

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

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

III. Lĩnh vực tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ

1. Công nhận Ban Vận động thành lập Hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị Công nhận Ban Vận động thành lập Hội.
2. Danh sách trích ngang những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Công nhận Ban Vận động.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. UBND tỉnh quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 08/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)....

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội ...(1)... trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết (3).....
2. Cơ sở(4).....

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:(5).....
2. Tôn chỉ, mục đích của Hội
.....(6).....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

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

IV. Hồ sơ gồm: (8).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Sáng lập Hội đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

2. Thành lập Hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu số 04);
2. Dự thảo Điều lệ hội (theo mẫu);
3. Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;
4. Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;
5. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội;
6. Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức hội.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị thành lập hội;

+ Dự thảo Điều lệ hội;

+ Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội;

+ Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

b) Điều kiện thành lập hội:

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

+ Có điều lệ;

+ Có trụ sở;

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

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

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

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

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

đ) Nếu quá thời hạn trên Ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, Ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà Ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 08/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

Ban Vận động thành lập Hội ...(1)... trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, cho phép thành lập Hội ...(1)... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập

1. Sự cần thiết

..... (3).....

2. Cơ sở

..... (4).....

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

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

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

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

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

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

(8).....

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

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

.....

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

.....

V. Hồ sơ, gồm:

..... (9)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Vận động thành lập Hội đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội ...(1)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Bảo đảm theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (9) Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và tài liệu liên quan (nếu có), Trưởng ban Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

3. Phê duyệt Điều lệ Hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Công văn báo cáo kết quả đại hội;
2. Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội;
3. Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có);
4. Chương trình hoạt động của hội;
5. Nghị quyết đại hội.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

- **Lệ phí** (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Công văn báo cáo kết quả đại hội.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 08/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

...(1)...

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

Số: /...(2)...
V/v báo cáo kết quả Đại hội

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường) Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:

.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ...(1)... báo cáo kết quả Đại hội với ...(3)... và đề nghị xem xét, quyết định ...(6)....

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

Ghi chú:

- (1) Tên hội;
- (2) Viết tắt tên hội;
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;
- (4) Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua;
- (5) Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 10 Thông tư này đối với trường hợp đổi tên Hội;
- (6) Nếu đại hội thành lập thì ghi phê duyệt điều lệ; nếu đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường mà có sửa đổi, bổ sung điều lệ thì ghi phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hoặc có đổi tên và phê duyệt điều lệ thì ghi: Đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội. Trường hợp đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường không sửa đổi, bổ sung điều lệ hoặc không đổi tên thì bỏ cụm từ: “và đề nghị xem xét, quyết định...”;
- (7) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ghi trong điều lệ hiện hành, đối với đại hội thành lập thì chỉ cần chữ ký của Chủ tịch hội đã được ban lãnh đạo bầu.

4. Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
2. Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
3. Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
4. Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
5. Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
6. Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời;
7. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị tách hội;

+ Đơn đề nghị chia hội;

+ Đơn đề nghị sáp nhập hội;

+ Đơn đề nghị hợp nhất hội.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 08/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Hội ...(1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

Ghi chú:

- (1) Tên hội bị chia;
- (2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia;
- (4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội;
- (5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật;
- (6) Theo 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) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tách Hội ...(1)... thành Hội và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do tách hội

.....(4).....

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)....

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

Ghi chú:

(1) Tên hội bị tách;

(2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo 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;

(6) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo điều lệ hội bị tách.

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

.....(4).....

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)....../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN THƯỜNG VỤ

(6)

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo 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;

(6) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN THƯỜNG VỤ

(7)

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Theo 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) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

5. Thủ tục Đổi tên hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi tên;
2. Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;
3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;
4. Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư 03/2013/TT-BNV.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 08/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

6. Thủ tục đặt Văn phòng đại diện Hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện;
- + Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện;
- + Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp pháp liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện;
- + Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hội và điều lệ hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 08/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

ỦY BAN NHÂN DÂN

...(1)...

Số: /QĐ-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CHO PHÉP HỘI ...(2)... ĐẶT VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

ỦY BAN NHÂN DÂN ...(1)...

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

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

Căn cứ Thông tư số .../.../TT-BNV ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)... và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Hội ...(2)... đặt Văn phòng đại diện tại: ...(3)...

Điều 2. Văn phòng đại diện Hội...(2)... tổ chức và hoạt động theo quy định của Hội ...(2)... và quy định pháp luật.

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

Điều 4. Chủ tịch Hội ...(2)..., Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI
KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-;

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

(2) Tên hội đặt văn phòng đại diện;

(3) Địa chỉ đặt văn phòng đại diện.

7. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

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

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

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

d) Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra (Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ);

e) 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;

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

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

2. Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.
- **Cơ quan thực hiện TTHC:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.
- **Lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- + Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;
- + Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.
- + Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 08/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

8. Thủ tục Báo cáo việc thành lập pháp nhân thuộc hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận báo cáo việc thành lập pháp nhân thuộc hội.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc giấy phép kinh doanh;
2. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Ban lãnh đạo hội.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Không.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Khi có nhu cầu và đủ điều kiện thành lập pháp nhân thuộc hội hoạt động trong những lĩnh vực phù hợp với điều kiện hội mà pháp luật đã quy định cụ thể về điều kiện, thủ tục, trình tự, hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc giấy phép kinh doanh thì hội quyết định thành lập pháp nhân và báo cáo UBND cấp tỉnh.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 08/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

9. Thủ tục Báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở, thay đổi lãnh đạo chủ chốt của hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận báo cáo thay đổi của hội.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở, trong đó nêu rõ: địa chỉ mới, điện thoại, fax (nếu có);

2. Báo cáo thay đổi Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng thư ký hoặc chức danh tương đương kèm theo nghị quyết, biên bản về việc bầu các chức danh trên và sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Không.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 08/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

10. Thủ tục Giải thể Hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giải thể hội;
2. Nghị quyết giải thể hội;
3. Bản kê tài sản, tài chính;
4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị giải thể hội.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 08/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội

.....(3).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(4).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định giải thể Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội;

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật;

(4) Theo Khoản 5 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;

(5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, đóng dấu)
Họ và tên

11. Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị thành lập quỹ;
2. Dự thảo điều lệ quỹ;
3. Cam kết có trụ sở chính của quỹ;
4. Cam kết về tài sản đóng góp để thành lập quỹ;
5. Tư cách sáng lập viên (có lý lịch tư pháp).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thành lập quỹ theo mẫu

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thành lập Quỹ...⁽¹⁾...

Kính gửi: ...⁽²⁾...

Tôi là ... đại diện các Sáng lập viên thành lập Quỹ...⁽¹⁾... trân trọng đề nghị ...⁽²⁾... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...⁽¹⁾... như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

a) Sự cần thiết

.....⁽³⁾

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....⁽⁴⁾

2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các Sáng lập viên

.....⁽⁵⁾

3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm đầu của Quỹ

.....⁽⁶⁾

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

.....⁽⁷⁾

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Đề nghị...⁽²⁾...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...⁽¹⁾.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

...⁽⁸⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. BAN SÁNG LẬP

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ dự kiến thành lập;

⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽³⁾ Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các Sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;

⁽⁴⁾ Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;

⁽⁵⁾ Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁶⁾ Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: Kien toan to chuc bo may, xay dung, ban hanh cac van ban trien khai thuc hien dieu le quy, trien khai cac hoat dong theo ton chi, muc dich cua quy...;

⁽⁷⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁸⁾ Địa danh.

12. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ;
2. Đề án tổ chức và hoạt động của quỹ;
3. Dự thảo điều lệ quỹ;
4. Văn bản về trụ sở chính của quỹ;
5. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về hợp nhất, sáp nhập, chia, tách
6. Báo cáo nhân sự Hội đồng quản lý quỹ và lý lịch tư pháp của Chủ tịch quỹ
7. Biên bản thỏa thuận giữa các bên về tài chính quỹ
8. Phương án giải quyết tài sản, tài chính khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ theo mẫu

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hợp nhất Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾...
thành Quỹ ...⁽³⁾...

Kính gửi: ...⁽⁴⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai quỹ thành Quỹ ...⁽³⁾...

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất
2. Lý do hợp nhất Quỹ.....
3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

.....
(5)

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...⁽⁴⁾... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾... thành Quỹ ...⁽³⁾... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...⁽³⁾.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

TM. HĐQT QUỸ ...⁽¹⁾... ...⁽⁶⁾..., ngày ... tháng ... năm
(Chức vụ, chữ ký, dấu) 20...

Họ và tên

TM. HĐQT QUỸ...⁽²⁾...
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾⁽²⁾ Các quỹ đề nghị hợp nhất;

⁽³⁾ Tên quỹ mới sau khi hợp nhất;

⁽⁴⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽⁵⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁶⁾ Địa danh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sáp nhập Quỹ ...⁽¹⁾... vào Quỹ ...⁽²⁾...

Kính gửi: ...⁽³⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... và Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽²⁾... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...⁽¹⁾... vào Quỹ ...⁽³⁾... Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽²⁾... xin báo cáo như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ

a) Quỹ bị sáp nhập

b) Quỹ được sáp nhập.....

2. Lý do sáp nhập

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....
⁽⁴⁾

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...⁽³⁾... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...⁽¹⁾... vào Quỹ ...⁽²⁾... và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ ...⁽²⁾... sau khi sáp nhập./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

TM. HĐQL QUỸ ...⁽¹⁾...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

...⁽⁵⁾..., ngày ... tháng ... năm

20...

TM. HĐQL QUỸ...⁽²⁾...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Quỹ bị sáp nhập;

⁽²⁾ Quỹ được sáp nhập;

⁽³⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽⁴⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁵⁾ Địa danh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chia Quỹ ...⁽¹⁾...thành Quỹ ...⁽²⁾... và Quỹ ...⁽³⁾...

Kính gửi: ...⁽⁴⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽²⁾... và Quỹ ...⁽³⁾...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

2. Lý do chia Quỹ

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

.....
(5)

4. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽⁴⁾...xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽²⁾...và Quỹ ...⁽³⁾... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...⁽²⁾... và Quỹ...⁽³⁾.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

...⁽⁶⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
.....
(1)

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ đề nghị;

⁽²⁾⁽³⁾ Tên quỹ mới sau khi chia;

⁽⁴⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽⁵⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁶⁾ Địa danh

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Quỹ ...⁽¹⁾...thành Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾...

Kính gửi: ...⁽³⁾....

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....

2. Lý do tách Quỹ.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....
(4)

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽³⁾...xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽¹⁾...và Quỹ ...⁽²⁾... và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ ...⁽¹⁾...và Điều lệ của Quỹ ...⁽²⁾.../

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

...⁽⁵⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ đề nghị;

⁽²⁾ Tên của quỹ được tách mới;

⁽³⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽⁴⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁵⁾ Địa danh.

13. Đổi tên quỹ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi tên quỹ;
2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;
3. Dự thảo điều lệ quỹ;
4. Biên bản Đại hội thành lập Hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đổi tên quỹ theo mẫu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đổi tên Quỹ ...⁽¹⁾...thành Quỹ ...⁽²⁾...

Kính gửi: ...⁽³⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽²⁾...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....

2. Lý do đổi tên.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....
(4)

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽³⁾...xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽²⁾...và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...⁽²⁾.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

...⁽⁵⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ đề nghị;

⁽²⁾ Tên quỹ sau khi đổi;

⁽³⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽⁴⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁵⁾ Địa danh.

14. Thủ tục Cho phép đặt Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện Quỹ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện quỹ tại tỉnh
2. Lý lịch tư pháp người đứng đầu chi nhánh hoặc văn phòng đại diện
3. Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của chi nhánh hoặc văn phòng đại diện quỹ
4. Bản sao giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có công chứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

15. Thủ tục Giải thể quỹ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giải thể quỹ;
2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý về lý do quỹ tự giải thể;
3. Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ;
4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính...;
5. Quỹ thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định pháp luật trên ba số báo địa phương liên tiếp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể quỹ theo mẫu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải thể Quỹ...⁽¹⁾...

Kính gửi: ...⁽²⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

2. Lý do Quỹ xin tự giải thể

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁽³⁾

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽²⁾...xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

...⁽⁴⁾ ..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tồn quỹ đề nghị;

⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽³⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁴⁾ Địa danh.

V. Lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng

1. Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3897354.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc qua Bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh;

2. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh;

3. Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (Bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích của tập thể theo mẫu số 01 và cá nhân mẫu số 02, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3897354.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc qua Bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh;

2. Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh;

3. Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng TĐ-KT cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (Bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích của tập thể theo mẫu số 01, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục Tặng Danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3897354.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc qua Bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh;

2. Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh;

3. Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng TĐ – KT cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (Bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu báo cáo thành tích của cá nhân theo mẫu số 02, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua;

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
1		
...		

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
1		
...		

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

4. Thủ tục Tặng Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3897354.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc qua Bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc;

2. Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc;

3. Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng TĐ-KT cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (Bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu báo cáo thành tích của tập thể theo mẫu 01, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là tập thể có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua;

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

--	--	--

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

5. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

- Trình tự thực thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3897354.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc qua Bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc theo chuyên đề;

2. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc theo chuyên đề;

3. Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng TĐ-KT cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (Bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân theo mẫu số 7, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là tập thể hoặc cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC

NHẬN

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

6. Thủ tục Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3897354.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc qua Bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc theo chuyên đề;

2. Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc theo chuyên đề;

3. Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng TĐ-KT cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (Bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích của tập thể theo mẫu số 07, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng;

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC

NHẬN

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

7. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đột xuất

- Trình tự thực thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3897354.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc qua Bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đột xuất;

2. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đột xuất;

3. Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng TĐ-KT cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (Bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân theo mẫu số 06, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là tập thể hoặc cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)
(về thành tích xuất sắc đột xuất trong)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC

NHẬN

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

8. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đối ngoại

- Trình tự thực thực hiện:

Bước 1. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương, hoặc liên hệ qua số điện thoại: 0650.3897354.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc qua Bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đối ngoại;

2. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đối ngoại;

3. Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng TĐ-KT cấp trình khen.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (Bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân theo mẫu số 08, ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là tập thể hoặc cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

+ Quyết định số 1110/QĐ-BNV ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (Thành phố), ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.
- Việc chấp hành, chính, sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo....
- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam.

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

--	--	--

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN**
(Ký tên, đóng dấu)

VI. Lĩnh vực tổ chức bộ máy

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan;
4. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.
5. Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Quyết định số 580/QĐ-BNV ngày 15/7/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
2. Văn bản đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Quyết định số 580/QĐ-BNV ngày 15/7/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
2. Văn bản đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Quyết định số 580/QĐ-BNV ngày 15/7/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

4. Thủ tục Xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp tự đánh giá xếp (lại) hạng theo các tiêu chí xếp hạng được hướng dẫn tại các văn bản của Bộ quản lý chuyên ngành và của Chính phủ (nếu có).

Bước 2: Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Sở Nội vụ, Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 4: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ, hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xếp (lại) hạng và hồ sơ tự đánh giá xếp (lại) hạng của ĐVSN (kèm các giấy tờ, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được).

+ Văn bản nêu ý kiến xét duyệt và đề nghị xếp (lại) hạng ĐVSN của Cơ quan chủ quản và Sở quản lý chuyên ngành, lĩnh vực (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập.

VII. Lĩnh vực Tôn giáo

1. Thủ tục Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo.
2. Giáo lý, giáo luật, lễ nghi của tổ chức.
3. Hiến chương, điều lệ của tổ chức.
4. Báo cáo tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên tôn giáo:

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức: ⁽³⁾

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Người đại diện:

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

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

Chức vụ trong tổ chức (nếu có):.....

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

Cơ quan cấp:.....

Số lượng tín đồ:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

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

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

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

2. Thủ tục Đăng ký hoạt động của các hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, thị xã thuộc tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Bản đăng ký hoạt động Hội đoàn tôn giáo.
2. Danh sách những người tham gia điều hành Hội đoàn.
3. Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của Hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý của hội đoàn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản đăng ký hoạt động Hội đoàn tôn giáo.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Mục đích hoạt động:

.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

Họ và tên: Tên gọi khác: Năm sinh:

Giấy CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

3. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho các Dòng tu và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động Dòng tu
2. Danh sách tu sĩ.
3. Nội quy, quy chế hoặc Điều lệ hoạt động;
4. Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của UBND cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động Dòng tu theo mẫu

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ DÒNG TU ⁽²⁾

Kính gửi: ⁽³⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký dòng tu.....⁽²⁾:

Tên dòng tu ⁽²⁾:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Tôn chỉ, mục đích:

Hệ thống tổ chức và quản lý:

Trụ sở hoặc nơi làm việc:

Người đứng đầu dòng tu.....⁽²⁾:

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

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

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có):

Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động; danh sách tu sĩ; (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ, năm vào tu); danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính.

⁽²⁾ Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

⁽³⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

4. Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Bản đăng ký chuyển chuyên.
2. Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc chuyển chuyên.
3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển chuyên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản đăng ký chuyển chuyên theo mẫu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN
NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH

Kính gửi: ⁽²⁾
Tên tổ chức tôn giáo:
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
Trụ sở chính:

**Đăng ký thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
với nội dung sau:**

Họ và tên:Năm sinh.....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
Chức vụ, phẩm trật (nếu có):
Nơi thuyền chuyển đi:.....
Nơi thuyền chuyển đến:
Lý do thuyền chuyển:.....

Kèm theo bản đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được thuyền chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyền chuyển.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành thuyền chuyển đến.

5. Cho phép tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 27, 28 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị.
2. Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo.
3. Dự thảo hiến chương, điều lệ hoặc hiến chương, điều lệ sửa đổi (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị tổ chức hội nghị, đại hội...

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):** Không.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:.....

Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội với nội dung sau:

Lý do tổ chức:

Nội dung hội nghị, đại hội:.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Dự kiến thành phần tham dự:

Số lượng người tham dự:

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức; báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo; dự thảo hiến chương, điều lệ hoặc hiến chương, điều lệ sửa đổi (nếu có).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ đối với tổ chức tôn giáo tổ chức hội nghị, đại hội theo quy định tại Điều 28 Nghị định; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với tổ chức tôn giáo tổ chức hội nghị, đại hội theo quy định tại Điều 29 Nghị định.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị mở lớp bồi dưỡng theo mẫu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm...

ĐỀ NGHỊ MỞ LỚP BỒI DƯỠNG
NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾.....
Tên tổ chức tôn giáo:.....
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
Trụ sở chính:

Đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo với nội dung sau:

Tên lớp:
Địa điểm tổ chức:.....
Lý do mở lớp:.....
Thời gian học:.....
Nội dung học:.....
Thành phần tham dự:

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình học; danh sách giảng viên (họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, phẩm trật).

TM. TỔ CHỨC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi mở lớp.

7. Thủ tục đăng ký thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

Kính gửi: ⁽²⁾

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

.....

Trụ sở:

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

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

Lý do thành lập:.....

Phạm vi hoạt động tôn giáo:.....

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

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

.....

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

8. Thủ tục chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức và cá nhân

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chia, tách tổ chức tôn giáo.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: ⁽³⁾
Tên tổ chức tôn giáo đề nghị.....⁽²⁾
tổ chức tôn giáo trực thuộc:
Trụ sở:

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

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi ⁽²⁾
Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi ⁽²⁾
Lý do ⁽²⁾
Phạm vi hoạt động tôn giáo:
Số lượng tín đồ trước khi ⁽²⁾
Số lượng tín đồ sau khi ⁽²⁾
Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức sau khi ⁽²⁾

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

9. Thủ tục sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức và cá nhân

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: ⁽³⁾
Tên tổ chức tôn giáo đề nghị.....⁽²⁾ tổ chức tôn giáo trực thuộc:
.....
Trụ sở:

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

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi ⁽²⁾
Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi ⁽²⁾
Lý do ⁽²⁾
Phạm vi hoạt động tôn giáo:.....
Số lượng tín đồ trước khi ⁽²⁾
Số lượng tín đồ sau khi ⁽²⁾
Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức sau khi ⁽²⁾

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

10. Thủ tục đăng ký phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử của các tôn giáo theo Khoản 2 Điều 19 của Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Bản đăng ký phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc, nhà tu hành tôn giáo.

2. Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản đăng ký theo mẫu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC PHONG CHỨC,
PHONG PHẨM, BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ**

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Tên gọi khác trong tôn giáo	Năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Phẩm trật	Phạm vi phụ trách
1							
2							
n							

Đính kèm bản đăng ký gồm: tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với các trường hợp phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định).

11. Thủ tục đăng ký hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ ở nhiều quận, huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động tôn giáo ngoài chương trình.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động theo mẫu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Trụ sở chính:

Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký với nội dung sau:

Tên hoạt động tôn giáo:.....

Nội dung hoạt động:.....

Người tổ chức:.....

Chức vụ, phẩm trật:

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Dự kiến số lượng người tham dự:.....

Các điều kiện đảm bảo.....

.....

.....

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

12. Thủ tục đăng ký tổ chức các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ở nhiều huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị tổ chức các cuộc lễ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm trật:

Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:

Tên cuộc lễ:.....

Nội dung:.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:.....

Người chủ trì:.....

Quy mô:.....

Thành phần:.....

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

13. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của tổ chức tôn giáo có phạm vi vượt ra ngoài một huyện, thị xã

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Bản thông báo tổ chức quyên góp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức và cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản thông báo tổ chức quyên góp theo mẫu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cơ sở tổ chức thực hiện việc quyên góp phải đảm bảo tính minh bạch công khai đối với các khoản quyên góp, kể cả việc phân bổ, không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở, tổ chức tôn giáo để quyên góp phục vụ lợi ích cá nhân hoặc những mục đích trái pháp luật.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Kính gửi: ⁽²⁾.....
Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:
Địa chỉ:
Người đại diện:
Họ và tên.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....
Phạm vi tổ chức quyên góp:.....
Cách thức quyên góp:.....
Thời gian thực hiện quyên góp:.....
Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).

14. Thủ tục Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc tôn giáo theo Điều 21 của Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản thông báo của Tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ: lý do cách chức, bãi nhiệm;

2. Văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm của Tổ chức tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức và cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Không.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

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

Chức vụ, phẩm trật:.....

Phạm vi phụ trách:.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm:.....

Từ ngày.....tháng.....năm.....

Kèm theo Thông báo gồm: văn bản của tổ chức tôn giáo về việc cách chức, bãi nhiệm.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định).

15. Thủ tục đăng ký hoạt động tôn giáo cho các tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động tôn giáo.
2. Giáo lý, giáo luật, lễ nghi...
3. Danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức được UBND cấp xã nơi cư trú hợp pháp xác nhận.
4. Số lượng người tin theo tổ chức tôn giáo dự kiến thành lập.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức và cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động tôn giáo theo mẫu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức: ⁽³⁾

Tên tôn giáo:.....

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

Người đại diện:

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

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

Nơi cư trú:

Nguồn gốc hình thành:.....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Số lượng người tin theo:.....

Dự kiến nơi đặt trụ sở chính:.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

16. Xác nhận hoạt động tôn giáo cho các cơ sở thờ tự trong việc xin phép cải tạo, xây dựng mới công trình tôn giáo; xin cấp quyền sử dụng đất của cơ sở tôn giáo...

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản xin cải tạo, xây dựng, xin cấp QSDĐ... của cơ sở tôn giáo;
2. Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý.

- 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 TTHC: Tổ chức và cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

17. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam.

2. Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện.

3. Văn bản đồng ý của tổ chức tôn giáo cơ sở hợp pháp nơi nhóm người nước ngoài dự kiến sinh hoạt tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức và cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ SINH HOẠT TÔN GIÁO CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI
TẠI CƠ SỞ TÔN GIÁO HỢP PHÁP Ở VIỆT NAM

Kính gửi: ⁽²⁾

Người đại diện:

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

Quốc tịch:Tôn giáo:

Đề nghị sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam với nội dung sau:

Lý do đề nghị sinh hoạt tôn giáo:.....

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:.....

Số lượng người tham gia:

Cơ sở tôn giáo dự kiến đăng ký sinh hoạt tôn giáo:.....

Địa chỉ:.....

Kèm theo đề nghị gồm: bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; văn bản đồng ý của tổ chức tôn giáo có cơ sở hợp pháp nơi nhóm người nước ngoài dự kiến sinh hoạt tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có cơ sở tôn giáo hợp pháp mà người nước ngoài chọn làm địa điểm sinh hoạt tôn giáo.

18. Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ và đến nộp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3831434.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đăng ký Hiến chương, điều lệ sửa đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký Hiến chương, điều lệ sửa đổi.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HIỂN CHƯƠNG, ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:.....

Đăng ký hiển chương, điều lệ sửa đổi với nội dung sau:

Lý do sửa đổi:.....

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

Nội dung sửa đổi:.....

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

Kèm theo đăng ký gồm: Hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo đã sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức tôn giáo hoạt động trong phạm vi nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với tổ chức tôn giáo hoạt động chủ yếu trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

VIII. Lĩnh vực Thanh tra ngành nội vụ

1. Thủ tục Giải quyết khiếu nại về công tác Nội vụ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân nộp đơn khiếu nại tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

* Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn công dân đến nộp đơn tại cơ quan đúng thẩm quyền; đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì (cơ quan nhận được đơn không có trách nhiệm thụ lý) có văn bản chỉ dẫn, trả lời người khiếu nại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường Bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn khiếu nại;
2. Giấy Chứng minh nhân dân – photo;
3. Các tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại.

* Trường hợp uỷ quyền hoặc đại diện thì người được uỷ quyền hoặc người đại diện phải có văn bản uỷ quyền hoặc văn bản đại diện có xác nhận của UBND cấp xã nơi người khiếu nại cư trú theo mẫu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoặc tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Trả lời bằng Văn bản.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại; Giấy uỷ quyền.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Người khiếu nại có quyền lợi hợp pháp và chịu tác động trực tiếp bởi Quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại;

+ Người khiếu nại phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định của Luật Khiếu nại.

+ Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

+ Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Khiếu nại năm 2011;

+ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại năm 2011;

+ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

+ Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 06 năm 2008 của Thanh tra Chính phủ.

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

....., ngày....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ :

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....

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

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ tên của người khiếu nại,

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

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

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

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

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

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

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

2. Thủ tục Giải quyết tố cáo về công tác Nội vụ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân nộp đơn tố cáo tại Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương. Số điện thoại liên hệ: 0650.3822335 hoặc 0650.3859040.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại.

* Đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường Bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn Tố cáo theo mẫu
2. Các tài liệu, bằng chứng khác có liên quan đến vụ việc.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc (đơn thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ); nếu vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết không quá 90 ngày.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

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

- Kết quả thực hiện TTHC: Trả lời bằng Văn bản.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn Tố cáo

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ và ký tên...

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Tố cáo năm 2011;

+ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo năm 2011;

+ Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30 tháng 09 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết tố cáo;

+ Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 06 năm 2008 của Thanh tra Chính phủ.

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

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

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

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

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

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

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

IX. Lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ nhà nước

1. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả tại phòng đọc

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương* hoặc liên hệ số điện thoại: 0650.3843008.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu để người khai thác điền thông tin (nếu hồ sơ đạt yêu cầu).

Bước 3: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Bước 4: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

Bước 5: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Văn thư, Lưu trữ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;
2. Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi);
3. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;
4. Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu;

+ Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

- Kết quả thực hiện TTHC: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

- **Lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

+ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

+ Quyết định số 774/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Bộ TTHC thuộc phạm vi, chức năng của Bộ Nội vụ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Chủ đề nghiên cứu:

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

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

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(Ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

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

....., ngày tháng năm

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

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức có nhu cầu cấp bản sao tài liệu hoặc chứng thực lưu trữ liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương hoặc liên hệ số điện thoại: 0650.3843008.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp Phiếu yêu cầu sao tài liệu hoặc chứng thực lưu trữ để cá nhân điền các thông tin cần thiết;

Bước 3: Sau khi đọc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt.

Đối với chứng thực lưu trữ: viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

Bước 4: Viên chức Phòng đọc ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu.

Đối với chứng thực lưu trữ: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ký xác nhận và đóng dấu của Chi cục.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Văn thư, Lưu trữ.

- Thành phần hồ sơ:

* Đối với cấp bản sao:

1. Phiếu yêu cầu sao tài liệu;
2. Bản lưu bản sao tài liệu.

* Đối với cấp bản chứng thực tài liệu:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu.

- **Lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

+ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

+ Quyết định số 774/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Bộ TTHC thuộc phạm vi, chức năng của Bộ Nội vụ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

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

....., ngày tháng năm

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

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

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

....., ngày tháng năm

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

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, *Trung tâm Hành chính tập trung, đường Lê Lợi, tổ 7, khu 3, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương hoặc liên hệ số điện thoại: 0650.3843008.*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Văn thư, Lưu trữ.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề;
2. Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề;
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ;
4. Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ;
5. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
6. Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (không quá 6 tháng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

- Kết quả thực hiện TTHC: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

- + Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;
- + Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- + Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- + Quyết định số 774/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Bộ TTHC thuộc phạm vi, chức năng của Bộ Nội vụ.

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

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

.....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:

.....

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

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ☐
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề ☐
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ ☐
4. Sơ yếu lý lịch ☐
5. Hai (02) ảnh 2x3 cm ☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

- | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------|
| 1. Hết thời hạn sử dụng | £ | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bổ sung nội dung hành nghề | £ | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bị hư hỏng | £ | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bị mất | £ | <input type="checkbox"/> |

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

- | | | |
|--|---|--------------------------|
| 1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ | £ | <input type="checkbox"/> |
| 2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề) | £ | <input type="checkbox"/> |
| 3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm | £ | <input type="checkbox"/> |

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:

.....

Tại

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức xác nhận:

Ông/bà:

1. Thời gian công tác: từ đến

2. Nội dung công việc đã thực hiện:

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:

.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)