Ký bởi: Ủy ban Nhân dân tỉnh Kon Tum
Thời gian ký: 03/03/2020 10:58:55

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 130 /QĐ-UBND ngày 03tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Phần II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ: 113 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
I	**Lĩnh vực Công chức, viên chức (09 TTHC)**
I.1	**Lĩnh vực Công chức**
01	Thủ tục thi tuyển công chức
02	Thủ tục xét tuyển công chức
03	Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặt biệt trong tuyển dụng công chức
04	Thủ tục thi nâng ngạch công chức
05	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên
I.2	**Lĩnh vực viên chức**
06	Thủ tục thi tuyển viên chức
07	Thủ tục xét tuyển viên chức
08	Thủ tục tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển
09	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
II	**Lĩnh vực Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ (23 TTHC)**
01	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
02	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
03	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
04	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ
05	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
06	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
07	Thủ tục quỹ tự giải thể
08	Thủ tục đổi tên quỹ
09	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
10	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
11	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
12	Thủ tục cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
13	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
14	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
15	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện
16	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường
17	Thủ tục Hội tự giải thể
18	Thủ tục đổi tên hội
19	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
20	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

21	Thủ tục thành lập hội
22	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
23	Thủ tục thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập
III	**Lĩnh vực xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (03 TTHC)**
01	Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới
02	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã
03	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
IV	**Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ (03 TTHC)**
01	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ
02	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc
03	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ cấp tỉnh
V	**Lĩnh vực Tôn giáo (35 TTHC)**
01	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
02	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
03	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
04	Thủ tục đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích
05	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
06	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
07	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
08	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
09	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
10	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
11	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
12	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
13	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
14	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
15	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP
16	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
17	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
18	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
19	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

20	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
21	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
22	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
23	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
24	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
25	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
26	Thủ tục thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
27	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
28	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
29	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
30	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
31	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
32	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
33	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
34	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
35	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
VII	**Lĩnh vực thi đua, khen thưởng (40 TTHC)**
01	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề
02	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất
03	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
04	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"
05	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành

	phố trực thuộc Trung ương
06	Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
07	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình
08	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại
	TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ do tỉnh tiếp nhận hồ sơ (32 TTHC)
09	Thủ tục khen thưởng Huân chương Sao vàng cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.
10	Thủ tục khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.
11	Thủ tục khen thưởng Huân chương Độc lập cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
12	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
13	Thủ tục khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
14	Thủ tục khen thưởng Huân chương Đại đoàn kết dân tộc
15	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Chính phủ về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
16	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
17	Thủ tục phong tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc
18	Thủ tục phong tặng danh hiệu Anh hùng lao động
19	Thủ tục phong tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân
20	Thủ tục khen thưởng Huân chương lao động cho tập thể, cá nhân về thành tích đột xuất
21	Thủ tục khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân về thành tích đột xuất
22	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích đột xuất
23	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về phong trào thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
24	Thủ tục khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân có thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
25	Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
26	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
27	Thủ tục khen thưởng Huân chương Sao vàng cho cá nhân có quá trình cống hiến
28	Thủ tục khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh cho cá nhân có quá trình cống hiến;
29	Thủ tục khen thưởng Huân chương Độc lập cho cá nhân có quá trình cống hiến
30	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động cho cá nhân có quá trình cống hiến
31	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài
32	Thủ tục khen thưởng Huân chương Hữu nghị cho tập thể, cá nhân người nước ngoài

33	Thủ tục khen thưởng Huy chương Hữu nghị cho cá nhân người nước ngoài
34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho gia đình
35	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho tập thể, cá nhân người nước ngoài
36	Thủ tục tặng thưởng Huân chương Quân công
37	Thủ tục tặng thưởng Huân chương Dũng cảm
38	Thủ tục tặng thưởng Huân chương Bảo vệ Tổ quốc
39	Thủ tục Tặng thưởng "Huy chương Quân kỳ quyết thắng", "Huy chương Vì an ninh Tổ quốc", "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang"
40	Thủ tục phong tặng Tỉnh anh hùng, Thành phố anh hùng

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN: 41 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
I	**Lĩnh vực Công chức, viên chức (04 TTHC)**
I.1	**Lĩnh vực viên chức**
01	Thủ tục thi tuyển viên chức
02	Thủ tục xét tuyển viên chức
03	Thủ tục tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển
04	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
II	**Lĩnh vực Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ (21 TTHC)**
01	Thủ tục thẩm định về giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
02	Thủ tục thẩm định về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
03	Thủ tục thẩm định về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
04	Thủ tục quỹ tự giải thể
05	Thủ tục đổi tên quỹ
06	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
07	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
08	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
09	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
10	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ
11	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ.
12	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
13	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường
14	Thủ tục hội tự giải thể
15	Thủ tục đổi tên hội
16	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
17	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội
18	Thủ tục thành lập hội
19	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
20	Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe
21	Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe
III	**Lĩnh vực Tôn giáo (08 TTHC)**
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt

	động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
3	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
4	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện
5	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện
6	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
7	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
8	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
IV	**Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng (08 TTHC)**
01	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
02	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất
03	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
04	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở
05	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến
06	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình
07	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại
08	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP XÃ: 15 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
I	**Lĩnh vực Tôn giáo (10 TTHC)**
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
4	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
5	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
9	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
10	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
II	**Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng (05 TTHC)**
01	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo

	đợt hoặc chuyên đề
02	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất
03	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình
04	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
05	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hoá

Tổng cộng: 169 TTHC

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH (SỞ NỘI VỤ): 113 THỦ TỤC

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (09 TTHC)

01. Thủ tục: *Thi tuyển công chức*

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức:** - Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển. - Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu thi tuyển công chức; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum (Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum). + Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).* - Nội dung tại thông báo tuyển dụng bao gồm: + Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; + Số lượng công chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm; + Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; + Hình thức và nội dung thi tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung theo quy định - Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan. **Bước 2. Tổ chức thi tuyển dụng công chức** a) Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên bao gồm: - Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; - Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; - Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; - Các uỷ viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan. * Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Trường

	hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tổ chức cán bộ thực hiện. b) Tổ chức thi tuyển: Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau: - Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy. Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần + Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút; + Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1. + Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học. * Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau: Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ; Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam; Người dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận. * Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên. * Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2. * Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính. * Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau: Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết. Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người

	đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc nhưng không quá 15 ngày. * Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2. Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. - Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành + Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. + Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định hình thức thi phỏng vấn hoặc thi viết. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo. + Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thi viết): 100 điểm. + Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút. **- Ưu tiên trong tuyển dụng công chức** - Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức: + Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; + Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; + Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2. - Trường hợp người dự thi tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2. **Bước 3. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức** Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời

	hạn nhận đơn phúc khảo. - Sau khi thực hiện các quy định trên, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và nhận quyết định tuyển dụng. - Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức. Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo. - Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều này hoặc trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. **Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm: + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; + Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp. - Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, người đứng đầu cơ

	quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật. **Bước 5. Ra quyết định tuyển dụng** Sau khi hoàn thành các thủ tục, trong thời hạn 15 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu thi tuyển công chức; qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển *(theo mẫu)*; **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**
Thời hạn giải quyết	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan. - Trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên giấy: + Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; + Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết. + Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2. - Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. - Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả. - Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông

	tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng. - Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định; Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Phí, Lệ phí	a) Phí dự thi tuyển công chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. b) Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Phiếu đăng ký dự tuyển *(mẫu số 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018)*
Yêu cầu, điều kiện	Điều kiện xét tuyển đặc cách viên chức: Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức: - Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam; - Đủ 18 tuổi trở lên; - Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; - Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp; - Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; - Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; - Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;* *- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/ 2010 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ;*

	- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ; *- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;*

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (mẫu số 01)

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày ..... tháng ..... năm ……

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển[1]: ……
……
Đơn vị dự tuyển[2]: ……
……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

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

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

Miễn thi ngoại ngữ do: ……

Miễn thi tin học do: …….

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

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

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: ……

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

……
……

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

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Ghi chú:

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển công chức, thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký quyết định tuyển dụng.
- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về nội dung, hình thức thi tuyển.
- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.
- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức.

02. Thủ tục: ***Xét tuyển công chức***

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức** - Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển. - Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu thi tuyển công chức; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum (Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum). + Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).* - Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan. - Nội dung tại thông báo tuyển dụng bao gồm: + Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; + Số lượng công chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm; + Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; + Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển. * Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung theo quy định. **Bước 2. Tổ chức tuyển dụng công chức** a) Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành bao gồm: - Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; - Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; - Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; - Các uỷ viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan. * Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tổ chức cán bộ thực hiện. b) Tổ chức xét tuyển công chức xét tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau: - Vòng 1

	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn vòng 2. Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn vòng 2. - Vòng 2 + Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển. + Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100. + Thời gian phỏng vấn 30 phút. + Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn. *** Ưu tiên trong tuyển dụng công chức** - Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức: + Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; + Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; + Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2. - Trường hợp người dự xét tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2. **Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức** - Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau: + Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 quy định đạt từ 50 điểm trở lên; + Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm. - Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển. - Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau. **Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển** - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn

	thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm: + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; + Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp. - Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển - Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật. **Bước 5. Ra quyết định tuyển dụng**: Sau khi hoàn thành các thủ tục, trong thời hạn 15 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu thi tuyển công chức; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển *(theo mẫu)*; **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan - Thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn vòng 2. - Thời hạn chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn vòng 2. - Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả. - Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người

	dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo. -Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng. - Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan
Kết quả	Quyết định hành chính.
Phí, Phí, Lệ phí	**a) Phí dự xét tuyển công chức:** - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. **b) Phúc khảo:** 150.000 đồng/thí sinh.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Phiếu đăng ký dự tuyển *(mẫu số 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018*)
Yêu cầu, điều kiện	Điều kiện xét tuyển đặc cách viên chức: - Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam; - Đủ 18 tuổi trở lên; - Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; - Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp; - Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; - Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; - Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;* *- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/ 2010 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;*

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (mẫu số 02)
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

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

……, ngày ….. tháng ….. năm ……

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
Vị trí dự tuyển[1]: ……
……
Đơn vị dự tuyển[2]: ……
……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

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

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

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

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: ……

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

……
……

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

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

03. Thủ tục: ***Tiếp nhận các trường hợp đặt biệt trong tuyển dụng công chức***

Trình tự thực hiện	**Trường hợp 1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp:** Có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm: - Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập; - Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu; - Người đang giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ. * Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: + Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức; + Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức; + Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức; + Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định. * Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch: + Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; + Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch; + Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. **Trường hợp 2. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức đối với các truờng hợp:** Đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu tuyển dụng công chức; qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp

	nhận; bản sơ yếu lý lịch *(theo mẫu)*, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 điều 10 Thông tư 13/2010/TT-BNV; - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; - Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 điều 10 Thông tư 13/2010/TT-BNV, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; - Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp; - Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 điều điều 10 Thông tư 13/2010/TT-BNV. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Bản sơ yếu lý lịch *(mẫu số 2c Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008)*
Yêu cầu, điều kiện	Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm: + Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, đã có thời gian làm viên chức từ đủ 05 năm (60 tháng) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự); + Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu, đã có thời gian công tác từ đủ 05 năm (60 tháng) trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) hoặc làm công tác cơ yếu, tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tại các tổ chức của lực lượng cơ yếu; + Người đang giữ chức danh, chức vụ (Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý (Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc) tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ 05 năm (60 tháng), không kể thời gian thử việc. Các trường hợp đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý điều động, luân chuyển (không thuộc trường hợp

	giải quyết chế độ thôi việc) đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ. Đối với trường hợp được tiếp nhận công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: + Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; + Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng không phải là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, sau đó có văn bản gửi đến cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm để xem xét việc tiếp nhận và bổ nhiệm theo thẩm quyền.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;* *- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ*

Mẫu lý lịch 2C-BNV/2008

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

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ……
……
…….
2) Tên gọi khác: ……
3) Sinh ngày: .....tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ): ……
4) Nơi sinh: Xã …….., Huyện……, Tỉnh……
5) Quê quán: Xã ……., Huyện……, Tỉnh……

6) Dân tộc: ……. 7) Tôn giáo: ……
8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9) Nơi ở hiện nay: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
10. Ngày tuyển dụng: ……/……/……, Cơ quan tuyển dụng:
11. Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:…….Mã ngạch…….. (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
12. Công việc chính được giao:
13. Ngạch công chức (viên chức):….. Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:……Mã ngạch:…….. Bậc lương:……, Hệ số:….., Ngày hưởng: …/…/…, Phụ cấp chức vụ: … Phụ cấp khác:……
14.1 -Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
14.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: .....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
14.3-Lý luận chính trị: ……
14.4-Quản lý nhà nước: ……
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự…….)
14.5-Ngoại ngữ: ……. 15.6-Tin học: ……
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C……)
15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ……/……/……, Ngày chính thức: ……../……../…
16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội: .....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,.... và làm việc gì trong tổ chức đó)
17. Ngày nhập ngũ:……./……/……, Ngày xuất ngũ:……./……/……, Quân hàm cao nhất:…
18. 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,….)
19) Sở trường công tác: .....
20) Khen thưởng: ……., 21) Kỷ luật: …… (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
22) Tình trạng sức khỏe: ……., Chiều cao:……, Cân nặng: ……..kg, Nhóm máu:…….
23) Là thương binh hạng: ……/……, Là con gia đình chính sách: .....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
24) Số chứng minh nhân dân: ……. Ngày cấp: ……./……../…….
25) Số sổ BHXH:……
26**) 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 qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

27) **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, ...
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……

28)

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) ?

.....

.....

.....

29) **QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

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

……	……	……	……

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

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

30) **DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

31) **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)*

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

04. Thủ tục: ***Thi nâng ngạch công chức***

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức** Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương có ý kiến trước khi tổ chức theo thẩm quyền. Đề án bao gồm các nội dung sau: 1. Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; 2. Số lượng công chức ứng với ngạch dự thi còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm; 3. Danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch; 4. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ của người đăng ký dự thi; nội dung, hình thức, thời gian thi; 5. Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi; 6. Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi. **Bước 2. Tổ chức thi nâng ngạch công chức** a) Đối với kỳ thi nâng ngạch từ chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: - Thi nâng ngạch từngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp: Bộ Nội vụ chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước. Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và của các tổ chức chính trị - xã hội. - Thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp: Cơ quan quản lý ngạch công chức chuyên ngành của Đảng chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương; các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định tại Nghị định này. - Đối với thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: Cơ quan quản lý công chức chủ trì tổ chức thi nâng ngạch sau khi có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với công chức trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội). - Đối với thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương: Cơ quan quản lý công chức chủ trì tổ chức thi nâng ngạch sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với công chức trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

	Bước 3. Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch Thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau: 1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy. a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần: Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo tiêu chuẩn của ngạch dự thi. Thời gian thi 60 phút. Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thời gian thi 30 phút. Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thời gian thi 30 phút. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học. b) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau: Có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nam và từ đủ 50 tuổi trở lên đối với nữ; Công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cơ sở đào tạo cấp theo thẩm quyền; Có bằng tốt nghiệp là bằng ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi; Có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam. c) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học, toán - tin trở lên. d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì công chức dự thi nâng ngạch được dự thi tiếp vòng 2 quy định tại Điều này. đ) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho công chức dự thi được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính. e) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau: Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để công chức dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức; Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công

	bố kết quả chấm phúc khảo để công chức dự thi được biết. g) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải thông báo triệu tập công chức được dự thi vòng 2. Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được dự thi vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. 2. Vòng 2: Thi môn chuyên môn, nghiệp vụ: a) Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Thi viết đề án, thời gian 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút theo yêu cầu của ngạch dự thi với thang điểm 100 cho mỗi phần thi. b) Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 180 phút theo yêu cầu của ngạch dự thi với thang điểm 100. c) Đối với thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của ngạch dự thi với thang điểm 100. **Bước 4. Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng**: 1. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch công chức a) Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương phải có tổng kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ tại vòng 2 đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm thi của phần thi viết đề án và phần thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên của mỗi phần thi), lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi tại vòng 2 bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển như sau: người dự tuyển là nữ; người dự tuyển là người dân tộc thiểu số; người dự tuyển nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh), trường hợp bằng tuổi nhau thì người có thời gian công tác nhiều hơn là người trúng tuyển. Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức. b) Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự hoặc tương đương: Người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, chuyên viên hoặc tương đương, cán sự hoặc tương đương phải có kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện như quy định trên. c) Không thực hiện việc bảo lưu kết quả cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau. **Bước 5. Thông báo kết quả thi nâng ngạch** a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết. b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi vòng 2, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi viết vòng 2. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

	c) Sau khi thực hiện các quy định, Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi. **Bước 6. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch** : 1. Căn cứ thông báo của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức, việc bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch được thực hiện như sau: a) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định hoặc phân cấp việc bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch. b) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch sau khi có ý kiến về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Nội vụ (đối với công chức trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu nâng ngạch công chức; qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a)Thành phần hồ sơ:** - Bản sơ yếu lý lịch của công chức *(theo mẫu)*, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức; - Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu các tiêu chuẩn, điều kiện; - Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch; - Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi. **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**
Thời hạn giải quyết	- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để công chức dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức; - Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để công chức dự thi được biết. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải thông báo triệu tập công chức được dự thi vòng 2.

	- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được dự thi vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quyđịnh.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	Phí dự thi nâng ngạch công chức: 1. Nâng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương: - Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. 2. Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. 3. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức *(mẫu 2c Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008)*
Yêu cầu, điều kiện	- Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây: a) Được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền; b) 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; c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi. d) Công chức dự thi nâng ngạch phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch đăng ký dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch. Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và

	lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký của người dự thi theo quy định của pháp luật.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;* *- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/ 2010 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;* *- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ*

Mẫu lý lịch 2C-BNV/2008

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

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

Ảnh màu (4 x 6 cm)

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ……
2) Tên gọi khác: ……
3) Sinh ngày: .....tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ): ……
4) Nơi sinh: Xã …….., Huyện……, Tỉnh……
5) Quê quán: Xã ……., Huyện……, Tỉnh……
6) Dân tộc: ……. 7) Tôn giáo: ……
8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9) Nơi ở hiện nay: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
10. Ngày tuyển dụng: ……/……/……, Cơ quan tuyển dụng:
11. Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:…….Mã ngạch…….. (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
12. Công việc chính được giao:
13. Ngạch công chức (viên chức):….. Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:……Mã ngạch:…….. Bậc lương:……, Hệ số:….., Ngày hưởng: …/…/…, Phụ cấp chức vụ: … Phụ cấp khác:…...
14.1 -Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
14.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: .....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
14.3-Lý luận chính trị: ……
14.4-Quản lý nhà nước: ……
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự…….)
14.5-Ngoại ngữ: ……. 15.6-Tin học: ……
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C……)
15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ……/……/……, Ngày chính thức: ……../……../…
16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội: .....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,.... và làm việc gì trong tổ chức đó)
17. Ngày nhập ngũ:……./……/……, Ngày xuất ngũ:……./……/……, Quân hàm cao nhất:…
18. 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,….)
19) Sở trường công tác: .....
20) Khen thưởng: ……., 21) Kỷ luật: …… (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
22) Tình trạng sức khỏe: ……., Chiều cao:……, Cân nặng: ……..kg, Nhóm máu:…….
23) Là thương binh hạng: ……/……, Là con gia đình chính sách: .....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
24) Số chứng minh nhân dân: ……. Ngày cấp: ……./……../…….
25) Số sổ BHXH:…….
26**) 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 qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

27) **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, ...
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……

30) **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 .) ?

.....

.....

.....

29) **QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

b)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... ?
……	……	……	……
……	……	……	……
……	……	…	……
……	……	……	……
……	……	……	……
……	……	……	……

……	……	……	……

c) 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... ?
…… …… …….	…… …… ……	…… …… …	…… …… ……..

30) **DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

31) **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)*

Ghi chú:

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

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

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Kiểm tra, sát hạch:** - Cán bộ cấp xã theo quy định tại Khoản 2 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và có nguyện vọng chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì phải có hồ sơ cá nhân gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét; - Công chức cấp xã thì phải có thời gian làm công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) - Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển. * Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: + Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; + Một ủy viên là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; + Một ủy viên là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến bố trí công chức sau khi được xét chuyển; + Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan, trong đó có một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. * Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch: + Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; - Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch; + Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. **Bước 2. Xem xét, quyết định xét chuyển:** - Trường hợp cơ quan quản lý công chức thực hiện xét chuyển thì căn cứ vào kết quả kiểm tra sát hạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định xét chuyển. - Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng thực hiện xét chuyển thì người đứng đầu cơ quan tuyển dụng công chức có văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch) gửi người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định. Cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm đảm nhiệm. Việc xếp lương vào ngạch bổ nhiệm và bảo lưu lương, phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ** - Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;

	- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã; - Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức *(theo mẫu)*, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác; - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyển. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Không xác định
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức *(mẫu 2c Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008)*
Yêu cầu, điều kiện	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.Trường hợp là công chức cấp xã thì phải có thời gian làm công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn). 4.Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; 5.Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng. 6.Việc tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức không phải ban hành quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển mà quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng công chức. Trường hợp cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì khi điều động, luân chuyển trở lại không phải thực hiện quy trính xét chuyển.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;* *- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/ 2010 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ;*

	- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ; *- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;* *- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu lý lịch 2C-BNV/2008

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

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

……..

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ……
2) Tên gọi khác: ……
3) Sinh ngày: .....tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ): ……
4) Nơi sinh: Xã …….., Huyện……, Tỉnh……
5) Quê quán: Xã ……., Huyện……, Tỉnh……

6) Dân tộc: …… 7) Tôn giáo: ……
8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9) Nơi ở hiện nay: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
10. Ngày tuyển dụng: ……/……/……, Cơ quan tuyển dụng:
11. Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:…….Mã ngạch…….. (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
12. Công việc chính được giao:
13. Ngạch công chức (viên chức):….. Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:……Mã ngạch:…….. Bậc lương:……, Hệ số:….., Ngày hưởng: …/…/…, Phụ cấp chức vụ: … Phụ cấp khác:……
14.1 -Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
14.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: .....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
14.3-Lý luận chính trị: ……
14.4-Quản lý nhà nước: ……
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự…….)
14.5-Ngoại ngữ: ……. 15.6-Tin học: ……
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C……)
15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ……/……/……, Ngày chính thức: ……../……../…
16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội: .....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,.... và làm việc gì trong tổ chức đó)
17. Ngày nhập ngũ:……./……/……, Ngày xuất ngũ:……./……/……, Quân hàm cao nhất:…
18. 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,….)
19) Sở trường công tác: .....
20) Khen thưởng: ……., 21) Kỷ luật: …… (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
22) Tình trạng sức khỏe: ……., Chiều cao:……, Cân nặng: ……..kg, Nhóm máu:…….
23) Là thương binh hạng: ……/……, Là con gia đình chính sách: .....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
24) Số chứng minh nhân dân: ……. Ngày cấp: ……./……../…….
25) Số sổ BHXH:……
26) **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 qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

27) **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, ...
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……

31) **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 .) ?

.....

.....

.....

29) **QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

d)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... ?
……	……	……	……
……	……	……	……
……	……	…	……

……	……	……	……
……	……	……	……
……	……	……	……
……	……	……	……

e) 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... ?
……	……	……	……
……	……	……	……
…….	……	…	……..

30) **DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

31) **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)*

Ghi chú:

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

06. Thủ tục: *Thi tuyển viên chức*

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức** 1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên trang điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. 2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm: a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; b) Số lượng viên chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm; c) Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (*Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức*). d) Hình thức và nội dung thi tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển. 3. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung. 4. Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu thi tuyển công chức; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum (Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum). - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30’ đến 10h30’ và buổi chiều từ 13h30’ đến 16h30’ các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).* 5. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng trước ngày tổ chức thi tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc. **Bước 2. Tổ chức thi tuyển** a) Hội đồng tuyển dụng viên chức: - Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: + Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; + Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập; + Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập; + Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng. - Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: + Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định; + Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; + Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ

	chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; + Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng. - Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây: + Thành lập các Ban giúp việc: Đối với thi tuyển: Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2. + Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định; + Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển; + Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển; + Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển. a) Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển viên chức b) Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau: - Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy. Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần: + Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút. + Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Điều này. + Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học. * Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau: + Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ; + Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam; + Người dự tuyển làm viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận. * Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên. - Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo

	quy định tại khoản 2 Điều này. * Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính. * Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau: + Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; + Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết. Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày. * Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2. * Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. - Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành + Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. + Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định một trong các hình thức thi: phỏng vấn, thực hành, thi viết tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo kết quả thi vòng 2. + Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết): 100 điểm. + Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút. **Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức** Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau: + Có kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên; + Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm. - Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền

	tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển. *** Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:** - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2. * Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 * Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lu quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau **Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức** - Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăngký. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này. **Bước 5. Ký kết hợp đồng tuyển dụng** - Sau khi thực hiện các quy định tại bước 4, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc. - Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

	Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo. - Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều này hoặc trong trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu thi tuyển công chức; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển *(theo mẫu)*; **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. - Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc. - Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; - Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết. - Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2. - Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 - Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức

	phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Thực hiện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: các cơ quan, đơn vị, địa phương có chỉ tiêu tuyển dụng viên chức.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển *(mẫu số 03 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018);*
Yêu cầu, điều kiện	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 c) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức: - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội;* *- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;*

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 03)

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

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

(Dán ảnh 4x6)	*……, ngày ….. tháng ….. năm ……*

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
Vị trí dự tuyển[(1)]: ……
……
Đơn vị dự tuyển[(2)]: ……
……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

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

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

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

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

……
……..……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi

sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

07. Thủ tục: ***Xét tuyển viên chức***

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức** 1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên trang điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. 2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm: a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; b) Số lượng viên chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm; c) Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (*Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức*). d) Hình thức và nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển. 3. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung. 4. Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu thi tuyển công chức; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum (Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum). - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30’ đến 10h30’ và buổi chiều từ 13h30’ đến 16h30’ các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).* 5. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng trước ngày tổ chức xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc. **Bước 2. Tổ chức xét tuyển** 1. Hội đồng tuyển dụng viên chức Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây: + Thành lập các Ban giúp việc (Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2); + Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định; + Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển; + Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển; + Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển. 2. Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau: * Vòng 1 Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng

	ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2. Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2. * Vòng 2 a) Phỏng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. b) Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100. c) Thời gian phỏng vấn 30 phút; thời gian thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định. d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành **Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức** 1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau: a) Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên; b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm. 2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển. 3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này. 4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.” *** Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức** - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh

	hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm xét tại vòng 2. * Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2. **Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức** 1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăngký. 2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này. 3. Sau khi thực hiện các quy định người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc. 4. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức. Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo. 5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc trong trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền

	kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển. **Bước 5. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc** Trong thời hạn chậm nhất là 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. 1. 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 nhân 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 hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy 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.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu thi tuyển công chức; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển *(theo mẫu);* **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. - Thời hạn lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2. - Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2. - Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ cơ quan,

	đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Thực hiện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng viên chức.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	- Dự tuyển viên chức: + Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển *(mẫu số 04 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018);*
Yêu cầu, điều kiện	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 c) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức: - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả

	điểm thi tại vòng 2. Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội;* *- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;*

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 04);
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

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

……, ngày ….. tháng ….. năm ……

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
Vị trí dự tuyển(1): ……
……
Đơn vị dự tuyển(2): ……
……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

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

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

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

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

……
……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ

bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

08. Thủ tục: ***Tiếp nhận vào viên chức không qua thi tuyển***

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Trường hợp xem xét tiếp nhận vào viên chức:** Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp: a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm: Người ký hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập; Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu; Cán bộ, công chức cấp xã; Người đang làm việc tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ. b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống. c) Trường hợp đã là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ. **Bước 2. Thành lập Hội đồng sát hạch** a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. Hội đồng kiểm tra sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định. b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch; Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của

	Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất kết quả tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này trước khi quyết định tuyển dụng theo thẩm quyền. **Bước 3. Ký kết Hợp đồng làm việc.** - Trong thời hạn chậm nhất là 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. - 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 nhân 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 hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy 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.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu tuyển dụng viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đăng ký dự tuyển viên chức *(theo mẫu)* - Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; - Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; - Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT- BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế; - 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. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Người đứng đầu, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách. - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phải có văn bản

	đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Thực hiện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có chỉ tiêu tuyển dụng
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức *(mẫu số 1 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012)*
Yêu cầu, điều kiện	a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm: Người ký hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập; Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu; Cán bộ, công chức cấp xã; Người đang làm việc tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ. b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống. c) Trường hợp đã là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.
Căn cứ pháp lý	-*Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Chính phủ;* -*Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* -*Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* -*Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, Nữ:
Ngày sinh: Quê quán:
Hộ khẩu thường trú: Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc: Dân tộc:
Trình độ và chuyên ngành đào tạo: Đối tượng ưu tiên (nếu có):
(1)Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của……(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm..... (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.
Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.
Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:
1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: …… (4);
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

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

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 05)

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Dán ảnh 4x6)

……, ngày ….. tháng ….. năm ……

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển(1): ……

……

Đơn vị dự tuyển(2): …….

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

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

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

Miễn thi ngoại ngữ do: ……

Miễn thi tin học do: …….

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

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

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: ……

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

……

……..…

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ

bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

09. Thủ tục: ***Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức***

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức** Căn cứ vào tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp và điều kiện cụ thể của đơn vị, ngành, lĩnh vực hoạt động sự nghiệp, các cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quyết định hình thức thi hoặc hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. 1. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được căn cứ vào: a) Danh mục, số lượng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt; b) Số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm; c) Đơn vị sự nghiệp có nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; d) Tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng. **Bước 2. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp** a) Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án thi hoặc xét thăng hạng. Đề án bao gồm các nội dung sau: b) Báo cáo về số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; c) Số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm; d) Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; đ) Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ của người đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thời gian thi; e) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; g) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. 1. Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với chức danh tương đương chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên và cán sự được thực hiện như sau: a) Chức danh viên chức tương đương chuyên viên cao cấp, bao gồm các chức danh viên chức loại A3 (nhóm A3.1 và nhóm A3.2) của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung Đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật. b) Chức danh viên chức tương đương chuyên viên chính, bao gồm các chức danh viên chức loại A2 (nhóm A2.1 và nhóm A2.2) của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và

	Nghị định số 17/2013/NĐ-CP: Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung Đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghiệp, người đứng đầu Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật. c) Chức danh viên chức tương đương chuyên viên (chức danh viên chức loại A1 của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP); chức danh viên chức tương đương cán sự (chức danh viên chức loại A0 của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP): Căn cứ phân cấp của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật. **Bước 3.** Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp 1. Hội đồng thi hoặc Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (sau đây gọi chung là Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp) do người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và các ủy viên Hội đồng, trong đó có 01 ủy viên kiêm thư ký Hội đồng. 2. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. 3. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng quyết định. 4. Hội đồng thăng hạng chức danh nghiệp viên chức chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. **Bước 4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp** 1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải dự thi đủ các bài thi của các môn thi, trừ những môn được miễn thi theo quy định của pháp luật; có số điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên, các bài thi được chấm theo thang điểm 100. 2. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. 3. Không bảo lưu kết quả các kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp. **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** 1. Căn cứ thông báo của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối

	với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được thực hiện như sau: a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên cao cấp: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào quyết định trúng tuyển và đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển sau khi có ý kiến về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Nội vụ (đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội). b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, căn cứ vào quyết định công nhận kết quả và đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II đối với viên chức đã trúng tuyển. Sau đó, báo cáo kết quả về Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp để theo dõi chung. c) Căn cứ quy định phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng quyết định hoặc ủy quyền quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III đối với viên chức đã trúng tuyển và báo cáo kết quả về Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp để theo dõi chung. Việc xếp lương đối với viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp sau khi trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) 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),* có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức; - Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; - Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**
	- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng. - Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.
Đối tượng thực hiện	Viên chức

Cơ quan thực hiện	- Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành - Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - Cơ quan đơn vị được phân cấp, ủy quyền - Cơ quan có thẩm quyền của Đảng
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I: - Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần c) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Bản sơ yếu lý lịch của viên chức *(Mẫu số 2 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012)*
Yêu cầu, điều kiện	Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau: - Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu; - Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; - Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực; - Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội;* *- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;*

Mẫu sơ yếu lý lịch viên chức

Mẫu số 2

Mẫu Sơ yếu lý lịch viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức…… Số hiệu viên chức:……
Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức……

Ảnh màu (4 x 6 cm)

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ……
2) Tên gọi khác: ……
3) Sinh ngày: .....tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):……
4) Nơi sinh: Xã ……., Huyện……, Tỉnh……
5) Quê quán: Xã ……., Huyện……, Tỉnh……

6) Dân tộc:……. 7) Tôn giáo: ……
8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9) Nơi ở hiện nay: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
11) Ngày tuyển dụng:……/……/……, Cơ quan tuyển dụng: .
12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(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 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 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)

Ghi chú:Thủ tục hành chính thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sửa đổi, bổ sung về phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức./.

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

01. Thủ tục: *Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật nộp về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa. **Bước 3:** Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. **Bước 4:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản thẩm định
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	không
Yêu cầu, điều kiện:	Việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau: a) Không còn chức năng, nhiệm vụ; b) Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập; c) Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ*

02. Thủ tục: *Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật nộp về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa. **Bước 3:** Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. **Bước 4:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; - Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	- Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).
Đối tượng thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
Cơ quan thực hiện	Tổ chức
Kết quả:	Không
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Văn bản thẩm định
Yêu cầu, điều kiện:	Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập a) Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập; b) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).
Căn cứ pháp lý:	*Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ*

03. Thủ tục: *Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật nộp về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa. **Bước 3:** Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. **Bước 4:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; - Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực); - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).
Đối tượng thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
Cơ quan thực hiện	Tổ chức
Kết quả:	Không
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Văn bản thẩm định.
Yêu cầu, điều kiện:	Điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập a) Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ; b) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có); c) Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.
Căn cứ pháp lý:	*Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ*

04. Thủ tục: ***Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Sau khi hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ; - Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; - Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp *(Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì)*
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau: 1) Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có

	thẩm quyền cấp. 2) Đã công bố về việc thành lập quỹ. 3) Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định. 4) Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

05. Thủ tục: *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 đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định và cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giải thể, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trong trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do **Bước 4:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; 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 cấp tỉnh chấp thuận. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị cho ý kiến việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. - Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. - Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ: + Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong; + Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan; + Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan; - Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan; - Đối với trường hợp giải thể 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, hồ sơ đề nghị giải thể phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Văn bản chấp thuận và Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ.* *- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ.*

06. Thủ tục: *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 đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận và xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định và cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc thành lập, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trong trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do **Bước 4:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND tỉnh chấp thuận. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. - Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. - Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau: + Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong; + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong; + Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong; + Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong; + Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong. + Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong; + Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có); - Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính. - Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP *(Có phụ lục kèm theo);* - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Văn bản hành chính.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ.* *- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ*

Phụ lục: Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP

Điều 4. Nhiệm vụ của thanh niên xung phong

1. Tham gia thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội được giao ở biên giới, hải đảo, những nơi có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn (sau đây gọi chung là vùng khó khăn).

2. Tham gia thực hiện việc khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, bảo vệ môi trường, trật tự an toàn giao thông, bảo đảm an ninh quốc phòng và các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách khác.

3. Tham gia thực hiện cai nghiện ma túy, giáo dục lao động, giải quyết việc làm cho thanh niên sau cai nghiện ma túy và các đối tượng thanh thiếu niên mắc tệ nạn xã hội khác.

4. Tham gia sản xuất hàng hóa, cung ứng dịch vụ, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật, hỗ trợ nông dân sản xuất và đào tạo nghề gắn với tạo việc làm cho thanh niên.

5. Giáo dục, rèn luyện, đào tạo và bồi dưỡng văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và chăm lo đời sống văn hóa tinh thần cho đội viên, cán bộ quản lý thanh niên xung phong.

07. Thủ tục: *Quỹ tự giải thể*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị giải thể quỹ *(theo mẫu)*; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ; - Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ; - Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương; - Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại. *(Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).*
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không

Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị giải thể quỹ *(Mẫu 8, Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	- Quỹ tự giải thể trong các trường hợp sau đây: a) Chấm dứt hoạt động theo quy định của điều lệ quỹ; b) Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành; c) Không còn khả năng về tài sản, tài chính để hoạt động.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 8 - Đơn đề nghị giải thể quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Quỹ .....

Kính gửi: .....

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 ..... 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:

....

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 ..... đề nghị ..... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

..., ngày... tháng... năm 20...

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

08. Thủ tục: *Đổi tên quỹ*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị đổi tên quỹ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp lại giấy phép về việc đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị đổi tên quỹ *(theo mẫu)*; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).**
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. *Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.*
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Quyết định hành chính cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị đổi tên quỹ *(Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ).*
Yêu cầu, điều kiện:	Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 9 - Đơn đề nghị đổi tên quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đổi tên Quỹ ..... thành Quỹ .....

Kính gửi: .....

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 ..... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ..... thành Quỹ ....

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

2. Lý do đổi tên.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

....

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 ..... đề nghị ..... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ..... thành Quỹ ..... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...../.

..., ngày ... tháng ... năm 20…

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

09. Thủ tục: ***Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Quỹ gửi hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ *(theo mẫu)*; - Dự thảo điều lệ quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có); - Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ; - Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).**
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. *Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.*
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn đề nghị tách quỹ *(Mẫu 10, Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*; - Đơn đề nghị chia quỹ *(Mẫu 11, Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*; - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ *(Mẫu 12, Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*; - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ *(Mẫu 13, Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*.
Yêu cầu, điều kiện:	Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và

	hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Quỹ ..... thành Quỹ ..... và Quỹ .....

Kính gửi: ....

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 ..... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ..... thành Quỹ .... và Quỹ .....

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

2. Lý do tách Quỹ.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

....

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 ..... đề nghị .... xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ..... thành Quỹ ..... và Quỹ ..... và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ ..... và Điều lệ của Quỹ ...../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chia Quỹ ..... thành Quỹ ..... và Quỹ .....

Kính gửi: .....

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 .)... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ ..... thành Quỹ ..... và Quỹ .....

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

2. Lý do chia Quỹ.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

....

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 .... đề nghị ..... xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ ..... thành Quỹ .... và Quỹ ..... và công nhận Điều lệ của Quỹ ..... và Quỹ ...../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ…(1)…
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu 12 - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hợp nhất Quỹ ..... và Quỹ ...
thành Quỹ .....

Kính gửi: .....

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 ..... và Quỹ .... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai quỹ thành Quỹ .....

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:

....

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... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ..... và Quỹ ..... thành Quỹ ..... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...../.

...)..., ngày ... tháng ... năm 20...

Nơi nhận:	**TM. HĐQL QUỸ.....**	**TM. HĐQL QUỸ.....**
- Như trên;	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*
- .....;	**Họ và tên**	**Họ và tên**
- Lưu: ...		

Mẫu 13 - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sáp nhập Quỹ ..... vào Quỹ .....

Kính gửi: .....

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 ..... và Hội đồng quản lý Quỹ ..... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ..... vào Quỹ ..... Hội đồng quản lý Quỹ ..... 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. 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... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ..... vào Quỹ ..... và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ ..... sau khi sáp nhập./.

..., ngày ... tháng ... năm 20…

Nơi nhận:	**TM. HĐQL QUỸ.....**	**TM. HĐQL QUỸ.....**
- Như trên;	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*
- .....;	**Họ và tên**	**Họ và tên**
- Lưu: ...		

10. Thủ tục: ***Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trong thời hạn quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại *(theo mẫu)*; - Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại *(Mẫu 14, Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	a) Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động từ 03 đến 06 tháng khi vi phạm một trong những quy định sau: - Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; - Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính; - Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ; - Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong điều lệ;

	- Không hoạt động liên tục trong thời hạn 06 tháng; - Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc quỹ vẫn không khắc phục; - Không báo cáo việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính, thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc quỹ. b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị tạm đình chỉ hoạt động, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, quỹ có thể bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật. c) Hết thời hạn tạm đình chỉ mà quỹ không khắc phục được vi phạm, thời hạn tạm đình chỉ hoạt động kéo dài thêm 01 tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ. d) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ quyết định xử phạt hành chính; chuyển hồ sơ và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 14 - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cho Quỹ …... hoạt động trở lại

Kính gửi: .....

Ngày ... tháng ... năm ..., đã có Quyết định số ... ngày.... về việc tạm đình chỉ hoạt động....tháng đối với Quỹ... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động. Căn cứ 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 xin báo cáo như sau:

1. Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ.....
.....
.....
.....

2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:
.....
.....
.....

3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)
Thông tin khi cần liên hệ:
Họ và tên: ....
Địa chỉ liên lạc: .....
Số điện thoại: .....
Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị … xem xét, quyết định cho phép Qũy …… được hoạt động trở lại./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký)
Họ và tên

11. Thủ tục: ***Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây. **Bước 3:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ *(theo mẫu).* **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ *(Mẫu 6 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 6 - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ.....

Kính gửi: .....

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 .... đề nghị ..... xem xét, quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ của Quỹ như sau:

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

2. Lý do xin cấp lại.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:
....

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: .....

……, ngày … tháng … năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

12. Thủ tục: ***Cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trong quá trình hoạt động nếu có sự sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ *(theo mẫu)*; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không có.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ *(Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*.
Yêu cầu, điều kiện:	Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 5 - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ.....

Kính gửi: .....

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 ..... đề nghị ..... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....
2. Lý do đề nghị thay đổi.....
3. Những nội dung thay đổi.....
4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:
....
5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)
Thông tin khi cần liên hệ:
Họ và tên: ....
Địa chỉ liên lạc: .....
Số điện thoại: .....

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

……, ngày … tháng … năm 20…
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

13. Thủ tục: ***Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Quỹ gửi hồ sơ đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý quỹ gồm: Chủ tịch,

	các Phó Chủ tịch và các thành viên.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

14. Thủ tục: ***Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã gửi hồ sơ xin thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị thành lập quỹ *(theo mẫu)*; - Dự thảo điều lệ quỹ *(theo mẫu);* - Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ; - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; - Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết:	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- 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:	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn đề nghị thành lập quỹ *(Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*; - Điều lệ mẫu của quỹ *(Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh; quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài

	góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. b) Điều kiện thành lập quỹ: - Có mục đích hoạt động phù hợp: Hỗ trợ và khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, khoa học, từ thiện, nhân đạo và các mục đích phát triển cộng đồng, không vì mục đích lợi nhuận; - Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: Có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của Ban lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ; - Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ; - Có hồ sơ thành lập quỹ. c) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.000.000.000 (một tỷ). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi. d) Quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài góp với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: - Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 1.000.000.000 (một tỷ); - Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 500.000.000 (năm trăm triệu). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi. đ) Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ. e) Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được việc chuyển quyền sở hữu tài sản, thì trong thời hạn 10 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 20 ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. g) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây: - Tên quỹ; - Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ; - Tôn chỉ, mục đích của quỹ; - Phạm vi hoạt động của quỹ; - Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ; - Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản; - Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ;

	- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 1 - Đơn đề nghị thành lập quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thành lập Quỹ .....

Kính gửi: .....

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

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

a) Sự cần thiết

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

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

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

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

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

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

....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

....

Thông tin khi cần liên hệ:
Họ và tên: ....
Địa chỉ liên lạc: .....
Số điện thoại: .....

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

……, ngày … tháng … năm 20…

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ....

TM. BAN SÁNG LẬP
TRƯỞNG BAN
(*Chữ ký*)
Họ và tên

Mẫu 2 - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

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

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)
QUỸ ……
(Được công nhận kèm theo Quyết định số...ngày…tháng…năm… của...)

Chương Idạ
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: .....;

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có).....;

c) Tên viết tắt (nếu có): .....

2. Biểu tượng (logo) của quỹ (nếu có). .....

3. Trụ sở: Số nhà, đường/phố (nếu có) ..., xã/phường ..., huyện/quận …, tỉnh/ thành phố …

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

1. Quỹ …... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là quỹ …… hoạt động không vì lợi nhuận, nhằm mục đích .....

2. Quỹ được hình thành từ nguồn vốn đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tự tạo vốn trên cơ sở …… để thực hiện các hoạt động .....

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc:

a) Không vì lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự tạo vốn, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Công khai, minh bạch về thu, chi, tài chính, tài sản của Quỹ;

d) Theo Điều lệ của Quỹ đã được …… công nhận, tuân thủ pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ……về lĩnh vực Quỹ hoạt động;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

2. Quỹ có phạm vi hoạt động .....

3. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ .....

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn vốn của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để tạo nguồn vốn của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP. Căn cứ tôn chỉ, mục đích của quỹ và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể).

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng đại diện, chi nhánh, các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ. Hội đồng quản lý Quỹ có... thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được...(7)...công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ là ... năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ, thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định của pháp luật;

h) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về giấy phép thành lập và Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày có quyết định công nhận Qũy đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: Quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; Quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; Quy định về thời giờ làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; Quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ và quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; Quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ;

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam, là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Ban Kiểm soát Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Phụ trách kế toán của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 26 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 14. Bộ phận chuyên môn giúp việc (nếu có)

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương IV
VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Uỷ ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của

pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: Mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ...

Chương V
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 34 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, tạm đình chỉ và giải thể

(Căn cứ quy định tại Điều 39 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI
HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Giải thể quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 27. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ..... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được .. ... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ …… có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

15. Thủ tục: *Cho phép hội đặt văn phòng đại diện*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh, khi đặt văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội, Ban lãnh đạo hội phải gửi hồ sơ xin nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện *(theo mẫu)*; - Dự kiến nội dụng hoạt động của văn phòng đại diện; - Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp pháp liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện; - Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hội và điều lệ hội. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. *(Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì)*.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện:	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện *(Mẫu 15, Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*.
Yêu cầu, điều kiện:	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:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;*

	- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.

Mẫu 15 – Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện

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

ĐƠN XIN PHÉP
Đặt Văn phòng đại diện

Kính gửi: Ủy ban nhân dân …

Hội ..... báo cáo Ủy ban nhân dân …… xem xét, cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện của Hội tại …(1)… như sau:

1. Sự cần thiết đặt Văn phòng đại diện

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

2. Hồ sơ gồm:

.....

Thông tin liên hệ:
Họ và tên: ……
Địa chỉ:……
Số điện thoại:……...
Hội ..... đề nghị Ủy ban nhân dân..... xem xét, cho phép Hội đặt văn phòng đại diện./.

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

Họ và tên

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...;
- Lưu:...

16. Thủ tục: ***Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ báo cáo đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội. Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động thì chậm nhất không quá 25 ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện;	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** * Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ: - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có); - Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội; - Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội; - Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có). * Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường: - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; - Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết:	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi

	qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện:	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện:	Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

17. Thủ tục: ***Hội tự giải thể.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị giải thể hội *(theo mẫu)*; - Nghị quyết giải thể hội; - Bản kê tài sản, tài chính; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ khác. **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).**
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện:	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện:	Quyết định giải thể hội.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị giải thể hội (*Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013*).
Yêu cầu, điều kiện:	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 *(quy định: Hội tự giải thể, bị giải thể, tài sản của hội được giải quyết như sau: a) Tài sản, tài chính do các tổ chức trong và ngoài nước tài trợ; tài sản, tài chính do Nhà nước hỗ trợ mà hội đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về tài sản và thanh toán các khoản nợ thì số tài sản, số dư tài chính còn lại do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định; b) Đối với nguồn tài sản, tài chính tự có của hội, mà hội đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về tài sản và thanh*

	toán các khoản nợ sau khi hội giải thể thì số tài sản, số dư tài chính còn lại do hội quyết định theo quy định của điều lệ hội) 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:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 14 – Đơn đề nghị giải thể hội

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

ĐƠN ĐỀ NGH
Giải thể Hội.....

Kính gửi: ……

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)… đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội

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

2. Hồ sơ gồm:

.....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ……

Địa chỉ:……

Số điện thoại:……...

Hội …… đề nghị …… xem xét, quyết định giải thể Hội./.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...;
- Lưu:...

18. Thủ tục: *Đổi tên hội.*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin đổi tên hội đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị đổi tên; - Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV *(Nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ).* **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện:	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện:	Quyết định đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

19. Thủ tục: *Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3**: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội *(theo mẫu)*; - Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời; - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp *(Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì)*.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả	Quyết định hành chính.
Phí, Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị tách hội *(Mẫu 10, Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Đơn đề nghị chia hội *(Mẫu 11, Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Đơn đề nghị sáp nhập hội *(Mẫu 12, Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Đơn đề nghị hợp nhất hội *(Mẫu 13, Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*.
Yêu cầu điều kiện	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*: 1. Công bố quyết định cho phép thành lập hội; 2. Thảo luận và biểu quyết điều lệ; 3. Bầu ban lãnh đạo và ban kiểm tra; 4. Thông qua chương trình hoạt động của hội; 5. Thông qua nghị quyết đại hội)* b) Các hội mới được hình thành do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất lập hồ sơ theo quy định (*Trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày đại hội, ban lãnh đạo hội gửi tài liệu đại hội đến cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội, gồm: 1. Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội; 2. Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội; 3. Chương trình hoạt động của hội; 4. Nghị quyết đại hội*) gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xem xét, phê duyệt điều lệ
Căn cứ pháp lý	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 10 – Đơn đề nghị tách hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Hội …(1)… thành Hội …(1)… 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)..../.

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

Họ và tên

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.

Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia hội

CỘNG HOÀ 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 45/2010/NĐ-CP; Hội …(1)… thông qua việc chia Hội …(1)... 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 ...

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

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

***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

Mẫu 12 – Đơn đề nghị sáp nhập hội

CỘNG HOÀ 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 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:	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(6)	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(6)
- Như trên;	**HỘI**...(1)...	**HỘI**...(2)...
- ...;	**CHỦ TỊCH**	**CHỦ TỊCH**
- Lưu:....	*(Chữ ký, dấu)*	*(Chữ ký, dấu)*
	Họ và tên	**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.

Mẫu 13 – Đơn đề nghị hợp nhất hội

CỘNG HOÀ 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 hợp nhất

----------(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:	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(7)	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(7)
- Như trên;	**HỘI**...(1)...	**HỘI**...(2)...
- ...;	**CHỦ TỊCH**	**CHỦ TỊCH**
- Lưu:...	*(Chữ ký, dấu)*	*(Chữ ký, dấu)*
	Họ và tên	**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

20. Thủ tục: ***Phê duyệt điều lệ hội.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban lãnh đạo hội gửi tài liệu báo cáo kết quả và xin phê duyệt điều lệ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Công văn báo cáo kết quả đại hội *(theo mẫu)*; - Điều lệ *(theo mẫu)* và biên bản thông qua điều lệ hội; - Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có); - Chương trình hoạt động của hội; - Nghị quyết đại hội. **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).**
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả	Quyết định phê duyệt điều lệ hội.
Phí, Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Công văn báo cáo kết quả đại hội *(Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013).* - Điều lệ Hội *(Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013).*
Yêu cầu điều kiện	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	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 5 – Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...	**CỘNG HOÀ 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)…./.

Nơi nhận:	**TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7)
- Như trên;	**CHỦ TỊCH**
- ...;	*(Chữ ký, dấu)*
- Lưu ...	
	Họ và tên

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

Mẫu 9 - Điều lệ hội (*)

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

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-… ngày … tháng … năm …

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt: ……
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): ……
3. Tên viết tắt (nếu có): ……...
4. Biểu tượng (nếu có): ……

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại ……..

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi …(5)..., trong lĩnh vực...(6)…

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của

Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. (*đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước*)

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.

4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III
HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực ...(6)..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

b) Hội viên liên kết (nếu có) ……..(10)……

c) Hội viên danh dự (nếu có)……..(11)…… ……..

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức: ……..(12)……

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội ……(13)……

Chương IV
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;

b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);

c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá ...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16. ……..(16) …….

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội

về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Điều 19. ……(17)…… ……

Chương V
CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ

Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Phí, Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính, tải sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.

2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

Chương VII
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức: ……(18) ……

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;

(2) Tên hội;

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh …, trong huyện …, trong xã...;

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(8) Cơ quan nhà nước có liên quan;

(9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghi định số 45/2010/NĐ-CP;

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;

(14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;

(15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;

(16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);

(17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);

(18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;

(19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

21. Thủ tục: *Thành lập hội.*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị thành lập hội *(theo mẫu)*; - Dự thảo điều lệ hội *(theo mẫu)*; - Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; - Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội; - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội; - Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả	Quyết định cho phép thành lập hội.
Phí, Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị thành lập hội *(Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Dự thảo điều lệ hội *(Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội *(Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội *(Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*.
Yêu cầu điều kiện	a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập đối với hội

	có phạm vi hoạt động trong tỉnh. b) Điều kiện thành lập hội: - Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ; - Có điều lệ; - Có trụ sở; - Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm mươi công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội; - Hội có phạm vi hoạt động trong huyện có ít nhất hai mươi công dân, tổ chức trong huyện có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội; - Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân ở Việt Nam có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hiệp hội. c) Phải có ban vận động thành lập hội được cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động công nhận. d) Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội. đ) Nếu quá thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.
Căn cứ pháp lý	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 4 – Đơn đề nghị thành lập hội
CỘNG HOÀ 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)---------- ----- ----------

II. 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)…./.

…, ngày … tháng … năm …

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: …

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 45/20120/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

Mẫu 9 – Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI ...(2)...

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ - ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:.....
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....
3. Tên viết tắt (nếu có):.....
4. Biểu tượng (nếu có):.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi …(5)…, trong lĩnh vực…(6)…

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của …(7)… và …(8)… có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ

của Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thoả thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.

4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III
HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực ...(6)..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

b) Hội viên liên kết (nếu có).....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức: .....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh,.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội

.....

Chương IV
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;

b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);

c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá ...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi ... họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16. .....(16).....

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội

về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Điều 19......(17).....

Chương V
CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ

Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Phí, Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội**:**

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.

2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

Chương VII
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:……..(18)……....

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)… mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được … số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)… gồm … Chương, … Điều đã được Đại hội ...(19)… Hội ...(2)… thông qua ngày … tháng … năm … tại … và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của …

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)… có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;

(2) Tên hội;

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội – nghề nghiệp hoặc xã hội – nghề nghiệp hoặc xã hội…;

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh …, trong huyện …, trong xã…;

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(8) Cơ quan nhà nước có liên quan;

(9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;

(14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;

(15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;

(16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký ... (nếu có);

(17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký ... (nếu có);

(18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ ... ;

(19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ ... hoặc đại hội bất thường

Mẫu 1 – Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội …(1)…

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội …(1)…, tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia Hội.
1. Họ và tên: ……
2. Sinh ngày: ……..; Nghề nghiệp: ……
3. Địa chỉ thường trú: ……
4. Số CMND:.....
5. Điện thoại: ……..
6. Địa chỉ liên hệ: ……...
Trân trọng đề nghị ...(2).... xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên hội dự kiến thành lập;
(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận

Mẫu 2 – Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội …(1)…

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)..., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia Hội.
1. Thông tin cơ bản về tổ chức
a) Tên: ……
b) Địa chỉ: …….
c) Số Giấy phép hoạt động (điều lệ): ..... …… do …….....…..... cấp ngày ..... tháng ..... năm ...
d) Người đại diện theo pháp luật: ……
2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội
a) Họ và tên: …….; Chức vụ: ……
b) Địa chỉ: …….
c) Số điện thoại: ……..
Trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- Như trên;
- …;
- Lưu: VT, …

Ghi chú:
(1) Tên hội dự kiến thành lập;
(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận

22. Thủ tục: ***Công nhận ban vận động thành lập hội.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động xem xét, quyết định công nhận ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội *(theo mẫu)*; - Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội. **b) Số lượng hồ sơ: 02 bản chính.**
Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động.
Kết quả	Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.
Phí, Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội *(Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013).*
Yêu cầu điều kiện	a) Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh. b) Người đứng đầu ban vận động thành lập hội là công dân Việt Nam, sống thường trú tại Việt Nam có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. c) Đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất năm thành viên. d) Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất ba thành viên đại diện cho các tổ chức kinh tế trong tỉnh. Đ) Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh

	đạo của hội.
Căn cứ pháp lý	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 3 – Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội

CỘNG HOÀ 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)---------- ----------

III. Cơ sở

----------(4)----------

IV. Tên, tôn chỉ, mục đích

2. Tên Hội:

----------(5)---------- ----------

V. Tôn chỉ, mục đích của Hội

----------(6)---------- ----------

VI. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

----------(7)---------- ----------

VII. 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)…./.

…, ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

TM. 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 và 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.

23. Thủ tục: *Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Tổ chức gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Ban hành văn bản thẩm định và trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định. **Bước 4:** UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định hoặc trả lời bằng văn bản việc thành lập hội. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý; - Đề án thành lập Hội đồng quản lý; - Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý; trong đó, xác định rõ mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và cơ quan quản lý cấp trên; - Các tài liệu liên quan chứng minh đủ các điều kiện theo quy định. - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý; - Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời gian giải quyết	35 ngày làm việc, trong đó: - Sở Nội vụ (thẩm định): 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ phải có văn bản thẩm định; - UBND tỉnh: 20 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định. *Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian tính từ ngày đến trên phong bì.*
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Kết quả	Quyết định hành chính cho phép thành lập Hội đồng quản lý
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện	- Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư phải thành lập Hội đồng quản lý để quyết định những vấn đề quan trọng trong quá trình hoạt động của đơn vị; - Các đơn vị sự nghiệp công lập phải đáp ứng đủ điều kiện được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp và được cơ quan có thẩm quyền công nhận, quyết định giao tài sản theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý	*- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ;* *- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2016/TT-BNV ngày 25/5/2016 của Bộ Nội vụ*

III. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN

01. Thủ tục: *Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chủ trương thành lập thôn 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 mới, tổ dân phố mới. **Bước 2:** Uỷ ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án. **Bước 3:** Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới tán thành thì Uỷ 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, Uỷ ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Uỷ 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, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Uỷ ban nhân dân cấp xã) gửi đến Sở Nội vụ để thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30’ đến 10giờ30’, buổi chiều từ 13giờ30’ đến 16giờ30’ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 5:** Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và có văn bản đề nghị địa phương bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định hoặc thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 6:** Căn cứ vào hồ sơ trình của Uỷ ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. **Bước 7:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30’ đến 10giờ30’, buổi chiều từ 13giờ30’ đến 16giờ30’ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:** - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; - Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm: + Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; + Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới; + Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới; + Các điều kiện khác: Cần có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và đảm bảo ổn định cuộc sống của người dân.

	+ Đề xuất, kiến nghị. - Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và Biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)
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 của Ủy ban nhân dân cấp huyện và hồ sơ kèm theo. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Đối tượng thực hiện	Thôn, tổ dân phố
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh (Ủy ban nhân dân tỉnh trình). - Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND tỉnh; Sở Nội vụ (thẩm định).
Kết quả	Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Hội đồng nhân dân tỉnh
Phí, Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	**1. Quy mô số hộ gia đình:** - Đối với thôn ở xã thuộc các tỉnh Tây Nguyên có từ 200 hộ gia đình trở lên; thôn ở xã biên giới có từ 100 hộ gia đình trở lên; - Đối với tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh Tây Nguyên có từ 250 hộ gia đình trở lên; tổ dân phố ở phường, thị trấn biên giới có từ 150 hộ gia đình trở lên. **2. Các điều kiện khác:** Cần có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và ổn định cuộc sống của người dân. *** Đối với các trường hợp đặc thù** *a) Thôn, tổ dân phố nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân, thôn hình thành do di dân ở miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, thôn nằm ở nơi có địa hình bị chia cắt phức tạp, thôn nằm biệt lập trên các đảo; thôn ở cù lao, cồn trên sông; thôn có địa bàn rộng, giao thông đi lại khó khăn thì quy mô thôn có từ 50 hộ gia đình trở lên; tổ dân phố có từ 100 hộ gia đình trở lên.* *b) Trường hợp ở khu vực biên giới, hải đảo cách xa đất liền, do việc di dân hoặc để bảo vệ đường biên giới, chủ quyền biển đảo thì việc thành lập thôn, tổ dân phố không áp dụng quy định về quy mô số hộ gia đình nêu trên.* *c) Thôn, tổ dân phố đã hình thành từ lâu do xâm canh, xâm cư cần thiết phải chuyển giao quản lý giữa các đơn vị hành chính cấp xã để thuận tiện trong hoạt động và sinh hoạt của cộng đồng dân cư mà không làm thay đổi đường địa giới hành chính cấp xã thì thực hiện giải thể và thành lập mới thôn, tổ dân phố theo quy định. Trường hợp không đạt quy mô về số hộ gia đình thì thực hiện ghép cụm dân cư theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 01/VBHN-BNV ngày 16/4/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.*
Căn cứ pháp lý	*- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ.* *- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 của Bộ Nội vụ.* *- Thông tư số 01/VBHN-BNV ngày 16/4/2019 của Bộ Nội vụ.*

02. Thủ tục: ***Phân loại đơn vị hành chính cấp xã***

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua tại kỳ họp gần nhất, sau khi Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành Nghị quyết, Uỷ ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Uỷ ban nhân dân cấp huyện. **Bước 2.** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Phòng Nội vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện. **Bước 3.** Sau khi hoàn thiện hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình kèm theo hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 4.** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ. **Bước 5.** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã. **Bước 6.** Căn cứ vào hồ sơ trình của Uỷ ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, trong thời hạn 15 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định, phân loại đơn vị hành chính cấp xã. **Bước 7.** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:** - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về phân loại đơn vị hành chính cấp xã; - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã đối với việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã; - Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính; - Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn; - Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại; - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ hợp pháp *(Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì)*.
Đối tượng thực hiện	Đơn vị hành chính cấp xã
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
Kết quả	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không

Yêu cầu điều kiện	Khi tổng điểm của các tiêu chuẩn về quy mô dân số, diện tích tự nhiên, trình độ phát triển kinh tế - xã hội và các yếu tố đặc thù của đơn vị hành chính đó có sự thay đổi: - Loại I: khi có tổng số điểm đạt được từ 75 điểm trở lên. - Loại II: khi có tổng số điểm đạt được từ 50 điểm đến dưới 75 điểm. - Loại III: Khi đơn vị hành chính cấp xã không đạt khung điểm xác định loại I, loại II.
Căn cứ pháp lý	*Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.*

03. Thủ tục: ***Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh đề nghị xác nhận phiêu hiệu đơn vị thanh niên xung phong có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, Sở Nội vụ trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong (đối với trường hợp có đủ hồ sơ) hoặc trả lời bằng văn bản (đối với trường hợp không đủ hồ sơ). **Bước 4:** UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định hoặc trả lời bằng văn bản việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. **Bước 5:** Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. - Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV *(Có phụ lục kèm theo)* **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả	Văn bản hành chính
Phí, Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ.* *- Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ Nội vụ.*

Phụ lục:

Điều 4. Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong tham gia kháng chiến chống Pháp từ năm 1950 đến năm 1954

1. Chủ trương thành lập

Căn cứ vào Chỉ thị của Chủ tịch Hồ Chí Minh hoặc Nghị quyết của một trong các tổ chức sau:

a) Đảng Đoàn thanh vận Trung ương;

b) Đoàn thanh niên Cứu quốc Việt Nam;

c) Đoàn thanh niên Lao động.

2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập

Được một trong các cơ quan sau đây quyết định thành lập, quản lý và sử dụng:

a) Đoàn thanh niên xung phong Trung ương hoặc Trung ương Đoàn thanh niên Cứu quốc Việt Nam;

b) Tổng cục Cung cấp nhà nước;

c) Ủy ban hành chính cấp tỉnh.

3. Hình thức tổ chức

Đơn vị thanh niên xung phong được tổ chức theo các hình thức sau đây:

a) Đội thanh niên xung phong công tác Trung ương, Đội thanh niên xung phong kiểu mẫu, Đoàn thanh niên xung phong XP;

b) Liên đội, liên phân đội, phân đội;

c) Đội thanh niên xung phong và được tổ chức thành các đại đội, trung đội và tiểu đội.

4. Nhiệm vụ của đơn vị thanh niên xung phong

Đơn vị thanh niên xung phong thực hiện một trong những nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

a) Xây dựng và sửa chữa đường giao thông, tháo gỡ bom mìn, bảo đảm giao thông;

b) Vận chuyển hậu cần, phục vụ chiến đấu và trực tiếp chiến đấu;

c) Làm công tác dân vận, tham gia bảo vệ, phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước, tuyên truyền chính sách của Đảng và Nhà nước, sản xuất và học tập;

d) Tham gia khắc phục hậu quả chiến tranh, xây dựng các công trình trọng điểm, khôi phục và phát triển kinh tế ở các lĩnh vực, địa bàn khó khăn;

đ) Bổ sung lực lượng cho quân đội khi cần thiết.

5. Thời gian hoạt động của đơn vị thanh niên xung phong

Thời gian hoạt động cụ thể của từng đơn vị thanh niên xung phong thực hiện theo yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền huy động, quản lý và sử dụng thanh niên xung phong.

6. Chế độ sinh hoạt, trang bị của cán bộ quản lý, đội viên thanh niên xung phong trong thời gian làm nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền huy động bảo đảm (không hưởng lương).

Điều 5. Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong làm nhiệm vụ khắc phục hậu quả chiến tranh và xây dựng chủ nghĩa xã hội từ năm 1955 đến năm 1964

1. Chủ trương thành lập

Căn cứ vào Chỉ thị số 01/CT.TNLĐ/TW ngày 25 tháng 02 năm 1959 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn thanh niên Lao động về việc tuyển thanh niên xung phong kiến thiết xã hội chủ nghĩa hoặc theo chủ trương của tổ chức Đoàn thanh niên hoặc của chính quyền cách mạng ở miền Nam.

2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập

Được một trong các cơ quan sau đây quyết định thành lập, quản lý và sử dụng:

a) Trung ương Đoàn thanh niên;

b) Bộ, cơ quan khác ở Trung ương;

c) Ủy ban hành chính cấp tỉnh, cấp huyện;

d) Đoàn thanh niên cấp tỉnh;

đ) Tổ chức Đoàn thanh niên hoặc chính quyền cách mạng ở miền Nam.

3. Hình thức tổ chức

Đơn vị thanh niên xung phong được tổ chức theo các hình thức sau đây:

a) Đoàn, đội thanh niên xung phong xây dựng chủ nghĩa xã hội;

b) Các đội thanh niên xung phong ở địa phương.

4. Nhiệm vụ chủ yếu của đơn vị thanh niên xung phong

Đơn vị thanh niên xung phong thực hiện một trong những nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

a) Tham gia khắc phục hậu quả chiến tranh, mở đường giao thông;

b) Xây dựng, kiến thiết những công trình hoặc những công việc cấp thiết trong phong trào thanh niên xung phong với nhiệm vụ củng cố hòa bình;

c) Tổ chức học tập, rèn luyện nâng cao trình độ cho cán bộ quản lý, đội viên thanh niên xung phong; phục vụ kháng chiến ở miền Nam.

5. Thời gian hoạt động của đơn vị thanh niên xung phong

Thời gian hoạt động cụ thể của từng đơn vị thanh niên xung phong thực hiện theo yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền huy động, quản lý và sử dụng thanh niên xung phong; đối với đơn vị thanh niên xung phong ở miền Nam, thời gian hoạt động cụ thể thực hiện theo yêu cầu, nhiệm vụ kháng chiến của từng địa phương.

6. Chế độ sinh hoạt, trang bị của cán bộ quản lý, đội viên thanh niên xung phong trong thời gian làm nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền huy động bảo đảm (không hưởng lương); đối với các địa phương ở miền Nam, chế độ sinh hoạt, trang bị theo điều kiện cụ thể hoặc vừa sản xuất, vừa phục vụ chiến đấu.

Điều 6. Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong trong kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ năm 1965 đến năm 1975

1. Chủ trương thành lập

Căn cứ vào Chỉ thị số 71/TTg-CN ngày 21 tháng 6 năm 1965 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức các Đội thanh niên xung phong chống Mỹ cứu nước phục vụ công tác giao thông vận tải hoặc theo Nghị quyết Đại hội Đoàn thanh niên nhân dân cách mạng miền Nam lần thứ nhất ngày 26 tháng 3 năm 1965.

2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập

Được một trong các cơ quan sau đây quyết định thành lập, quản lý và sử dụng:

a) Trung ương Đoàn Thanh niên lao động;

b) Bộ, cơ quan khác ở Trung ương;

c) Ủy ban hành chính các khu, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Đoàn thanh niên nhân dân cách mạng miền Nam hoặc chính quyền cách mạng cấp khu, cấp tỉnh, cấp huyện ở miền Nam.

3. Hình thức tổ chức

Đơn vị thanh niên xung phong được tổ chức theo các hình thức sau đây:

a) Tổng đội, đội thanh niên xung phong và được tổ chức thành các liên đội, tiểu đoàn, liên phân đội, đại đội, trung đội, tiểu đội đối với thanh niên xung phong tập trung;

b) Trung đoàn, tiểu đoàn, đại đội, trung đội, phân đội, tiểu đội đối với thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam.

4. Nhiệm vụ của đơn vị thanh niên xung phong

Đơn vị thanh niên xung phong thực hiện một trong những nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

a) Xây dựng công trình cấp thiết về quốc phòng, phục vụ kháng chiến và xây dựng kinh tế;

b) Mở đường giao thông, bảo đảm giao thông, vận chuyển hậu cần, chuyển thương, tải đạn, phục vụ chiến đấu, trực tiếp tham gia chiến đấu, tháo gỡ bom mìn, thu dọn chiến trường, công tác trong vùng địch;

c) Bổ sung lực lượng cho quân đội khi cần thiết.

5. Thời gian hoạt động của đơn vị thanh niên xung phong

Thời gian hoạt động cụ thể của từng đơn vị thanh niên xung phong thực hiện theo yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền huy động, quản lý và sử dụng thanh niên xung phong; đối với đơn vị thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam, thời gian huy động thực hiện theo yêu cầu, nhiệm vụ kháng chiến của từng địa phương.

6. Chế độ sinh hoạt, trang bị của cán bộ quản lý, đội viên thanh niên xung phong trong thời gian làm nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền huy động bảo đảm (không hưởng lương); đối với các địa phương ở miền Nam, chế độ sinh hoạt, trang bị theo điều kiện cụ thể hoặc vừa sản xuất, vừa phục vụ chiến đấu.

Điều 7. Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong xây dựng, phát triển kinh tế, tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975

1. Chủ trương thành lập

Căn cứ vào Chỉ thị số 460-TTg ngày 23 tháng 9 năm 1978 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ

chức lực lượng thanh niên xung phong xây dựng kinh tế ở các tỉnh, thành phố miền Nam hoặc Quyết định số 770/TTg ngày 20 tháng 12 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong hoặc do cấp có thẩm quyền điều động tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975.

2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập

Được một trong các cơ quan sau đây quyết định thành lập, quản lý và sử dụng:

a) Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

b) Bộ, cơ quan khác ở Trung ương;

c) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

d) Đoàn thanh niên cấp tỉnh.

3. Hình thức tổ chức

Đơn vị thanh niên xung phong được tổ chức theo các hình thức sau đây:

a) Lực lượng, tổng đội, đội, tiểu đoàn, liên đội, đại đội, trung đội, tiểu đội thanh niên xung phong;

b) Tiểu đoàn thanh niên xung phong mang tên Thanh niên xung kích bảo vệ biên giới;

c) Khu kinh tế thanh niên xung phong, công trường, nông trường, lâm trường thanh niên xung phong;

d) Trường, trung tâm giáo dục, dạy nghề của thanh niên xung phong;

đ) Doanh nghiệp thanh niên xung phong;

e) Lực lượng thanh niên xung phong được huy động tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975.

4. Nhiệm vụ của đơn vị thanh niên xung phong

Đơn vị thanh niên xung phong thực hiện một trong những nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

a) Khắc phục hậu quả chiến tranh, mở đường giao thông, xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội vùng sau giải phóng;

b) Lao động sản xuất, xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật cho các vùng kinh tế mới như: khai hoang mở rộng diện tích, trồng rừng, làm thủy lợi, làm đường, xây dựng các công trình phục vụ sản xuất và đời sống;

c) Phục vụ chiến đấu bảo vệ biên giới và làm nhiệm vụ quốc tế;

d) Xung kích thực hiện nhiệm vụ khó khăn và cấp bách, xây dựng phát triển kinh tế - xã hội ở vùng biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo danh mục do cấp có thẩm quyền quy định.

5. Thời gian hoạt động của đơn vị thanh niên xung phong

Thời gian hoạt động cụ thể của từng đơn vị thanh niên xung phong thực hiện theo yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền huy động, quản lý và sử dụng thanh niên xung phong.

6. Chế độ sinh hoạt, trang bị của cán bộ quản lý, đội viên thanh niên xung phong trong thời gian làm nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền huy động bảo đảm (không hưởng lương). Cán bộ quản lý, đội viên thanh niên xung phong thuộc các đơn vị làm kinh tế được hưởng lương và các chế độ phụ cấp khác theo quy định của pháp luật.

VI. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

01. 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 có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa. **Bước 3:** Sở Nội vụ quyết định cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định. **Bước 4:** Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề *(theo mẫu)*; - Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề; - Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ *(theo mẫu)*; - Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; - Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (không quá 6 tháng). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời gian giải quyết	Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cơ quan thực hiện	Sở Nội vụ.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Kết quả	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ *(Mẫu số 03 Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014)* - Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ *(Mẫu số 04 Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014)* - Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ *(Mẫu số 06 Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014)*
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;* *- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ;* *- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ*

Mẫu 3. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 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 2 x 3 cm
Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 4: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 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 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 ấp: .....
Nơi cấp: .....
Điện thoại: ……. Email (nếu có): .....
Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) .....
.....
Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề: .....
Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

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

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

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

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)

Mẫu 6. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ nội vụ)

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai
Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Bằng tốt nghiệp chuyên ngành:..... Năm tốt nghiệp:.....
Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:.....
.....
Tại.....
II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận
Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:
Ông/bà:.....
1. Thời gian công tác: từ..... đến.....
2. Nội dung công việc đã thực hiện:.....
3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI KHAI	**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(*Ký và ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

02. Thủ tục: ***Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác. - Địa chỉ: Số 240 Bà Triệu, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. **Bước 3:** Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu. **Bước 4:** Quản ký Kho Lưu trữ lịch sử trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phê duyệt. **Bước 5:** Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử 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 Kho Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi); - Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu *(theo mẫu)* - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu *(theo mẫu)* **b) 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	Các cá nhân, cơ quan và tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum
Kết quả thực hiện	Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.
Phí, Lệ phí (Nếu có)	Phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ. Mức thu: Có phụ biểu kèm theo
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu theo mẫu *(Phụ lục số I Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014*) - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo mẫu *(Phụ lục số IV Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014*)
Căn cứ pháp lý	*- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;* *- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ;* *- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính;* *- Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ*

Mẫu Phụ lục số I
PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 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 ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ	*Kon Tum, ngày ..... tháng ..... năm …….* **Người đăng ký** *(Ghi rõ họ và tên)*

Mẫu Phụ lục số IV
PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

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 phông/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

……..., ngày ..... tháng ..... năm .....

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ	**Ý kiến của Phòng đọc**	**Người yêu cầu** (ký, ghi rõ họ tên)

BIỂU MỨC THU
PHÍ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính)

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)		
			Tài liệu từ năm 1954 trở về trước	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay
II	**Nghiên cứu tài liệu**				
1	Tài liệu hành chính	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.000
2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
3	Tài liệu xây dựng cơ bản	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
4	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.000	700	500
5	Tài liệu ảnh	Tấm ảnh	400	300	200
6	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.000	700	500
7	Micrôphim, kỹ thuật số	Tấm phim, ảnh	600	500	300
8	Tài liệu trên mạng tin học	Giờ truy cập	2.000	1.500	1.000

03. Thủ tục: ***Cấp bản sao và chứng thực lưu trữ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu lưu trữ hoặc chứng thực tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác. Độc giả phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu hoặc Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu. - Địa chỉ: Số 240 Bà Triệu, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** - Đối với thủ tục cấp bản sao tài liệu lưu trữ: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử sẽ trình hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phê duyệt. - Đối với Thủ tục cấp Chứng thực tài liệu lưu trữ: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử 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 phông, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực. **Bước 3:** - Đối với thủ tục cấp bản sao tài liệu lưu trữ: Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu. - Đối với Thủ tục cấp Chứng thực tài liệu lưu trữ: Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Kho Lưu trữ lịch sử. ***Bước 3.*** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Kho Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh. - Thời gian: Các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Kho Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ	**1. Thành phần hồ sơ** a) Đối với cấp bản sao - Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi); - Phiếu yêu cầu sao tài liệu; b) Đối với cấp bản chứng thực tài liệu - Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi); - Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu. **2. 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	Các cá nhân, cơ quan và tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.
Kết quả thực hiện	Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu.
Phí, Lệ phí (Nếu có)	Phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ. Mức thu: Có phụ biểu kèm theo
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Phiếu yêu cầu sao tài liệu *(Phụ lục số VI Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014*); - Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (*Phụ lục số VIII Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014*).
Căn cứ pháp lý	*- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;* *- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ;* *- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính;* *- Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu phụ lục số VI
PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

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

Kon Tum, ngày tháng năm

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu phụ lục số VIII
PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

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

Kon Tum, ngày tháng năm ……

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

BIỂU MỨC THU
PHÍ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính)

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)		
			Tài liệu từ năm 1954 trở về trước	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay
III	**Cung cấp bản sao tài liệu**				
1	Phô tô đen trắng				
1.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	1.500	1.200	1.000
1.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	2.000	1.500	1.200
1.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
1.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	15.000	12.000	10.000
1.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	50.000	40.000	30.000
1.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	2.000	1.500	1.200
2	Phô tô màu	Trang A4	15.000	12.000	10.000
3	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	30.000	25.000	20.000
4	In ảnh đen trắng từ phim gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	25.000	22.000	20.000
5	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	45.000	35.000	30.000
6	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	15.000	12.000	10.000
7	In từ micrôphim (giấy thường)				
7.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	5.500	5.200	5.000
7.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	6.500	6.000	5.500
7.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
7.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	45.000	35.000	30.000
7.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	70.000	60.000	50.000
7.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	7.000	6.500	6.000
8	Sao từ kỹ thuật số				
8.1	In đen trắng	Trang A4	10.000	7.000	5.000
8.2	In màu				
8.2.1	In trên giấy thường	Trang A4	30.000	25.000	20.000
8.2.2	In trên giấy ảnh	Trang A4	60.000	50.000	40.000
IV	**Chứng thực tài liệu lưu trữ**	**Văn bản**	**15.000**	**12.000**	**10.000**

VII. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

1. Thủ tục: *Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh*

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 21 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo đến Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Địa chỉ: 240 Bà Triệu, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3.** Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên tổ chức đề nghị công nhận, tên giao dịch quốc tế (nếu có); tên tôn giáo; họ và tên người đại diện tổ chức; số lượng tín đồ, địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị; cơ cấu tổ chức, trụ sở của tổ chức *(theo mẫu)* - Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; - Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; - Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; - Hiến chương của tổ chức; - Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời gian giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả	Quyết định hành chính công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo *(Mẫu B9 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện	- Hoạt động ổn định, liên tục từ đủ 05 năm trở lên kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. - Có hiến chương theo quy định tại Điều 23 của Luật tín ngưỡng, tôn

	giáo[1]. - Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự. - Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương. - Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình. - Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.
Căn cứ pháp lý	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

[1] Hiến chương của tổ chức tôn giáo có các nội dung cơ bản sau:

1. Tên của tổ chức;
2. Tôn chỉ, mục đích, nguyên tắc hoạt động;
3. Địa bàn hoạt động, trụ sở chính;
4. Tài chính, tài sản;
5. Người đại diện theo pháp luật, mẫu con dấu;
6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc;
7. Nhiệm vụ, quyền hạn của ban lãnh đạo tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc;
8. Điều kiện, tiêu chuẩn, thẩm quyền, cách thức phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, thuyên chuyển, cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc, nhà tu hành;
9. Điều kiện, thẩm quyền, cách thức giải thể tổ chức tôn giáo; thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc;
10. Việc tổ chức hội nghị, đại hội; thể thức thông qua quyết định, sửa đổi, bổ sung hiến chương; nguyên tắc, phương thức giải quyết tranh chấp nội bộ của tổ chức;
11. Quan hệ giữa tổ chức tôn giáo với tổ chức tôn giáo trực thuộc, giữa tổ chức tôn giáo với tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Mẫu B9

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 đề nghị (chữ in hoa):……..……[3]…...……
Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:
Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):….……...
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):….……..……..
Trụ sở của tổ chức: ……..……..…….……..……
Thuộc tôn giáo: ……
Người đại diện:
Họ và tên:…… Năm sinh:…… .....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……. .....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……..……..... .....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: ……..... .....
Ngày cấp:……..…Nơi cấp: ……..…….. .....
Nơi cư trú:…….....
Số lượng tín đồ:……..……..……
Địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị:……..……..……
Cơ cấu tổ chức: ……..... .....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương của tổ chức; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

TM. TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức.
[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt độngở một tỉnh.
[3] Tên tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

2. Thủ tục*: Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh khi sửa đổi hiến chương gửi văn bản đăng ký Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hiến chương sửa đổi. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Văn bản đăng ký, nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, người đại diện, nội dung, lý do sửa đổi *(theo mẫu)* - Hiến chương sửa đổi b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời gian giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đăng ký sửa đổi hiến chương *(Mẫu B10 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B10

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ
Sửa đổi hiến chương

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):..……..……..
Trụ sở của tổ chức tôn giáo:……
Đăng ký sửa đổi hiến chương với các nội dung sau:
Nội dung sửa đổi:
…… .....
…… .....
…… .....
……
……
Lý do sửa đổi:
……
……
Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.
[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

3. Thủ tục: ***Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh***

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: 240 Bà Triệu, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3.** Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hiến chương sửa đổi. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)* trong đó: nêu rõ lý do; tên tổ chức đề nghị; tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập; tên tổ chức, người đại diện tổ chức trước và sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; địa bàn hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập; địa bàn hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; cơ cấu tổ chức, địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; - Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; - Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; - Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); - Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời gian giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc *(Mẫu B13, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).* - Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc *(Mẫu B14, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc được thành lập, chia,

	tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: 1. Hiến chương của tổ chức tôn giáo có quy định về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc; 2. Hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật này[2]. 3. Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. 4. Sau khi được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc. Hết thời hạn 01 năm kể từ ngày được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, nếu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc thì văn bản chấp thuận hết hiệu lực.
Căn cứ pháp lý	- *Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* - *Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

[2] Các hành vi bị nghiêm cấm bao gồm: *Phân biệt đối xử, kỳ thị vì lý do tín ngưỡng, tôn giáo; Ép buộc, mua chuộc hoặc cản trở người khác theo hoặc không theo tín ngưỡng, tôn giáo; Xúc phạm tín ngưỡng, tôn giáo; Hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo: Xâm phạm quốc phòng, an ninh, chủ quyền quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, môi trường; Xâm hại đạo đức xã hội; xâm phạm thân thể, sức khỏe, tính mạng, tài sản; xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác; Cản trở việc thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân; Chia rẽ dân tộc; chia rẽ tôn giáo; chia rẽ người theo tín ngưỡng, tôn giáo với người không theo tín ngưỡng, tôn giáo, giữa những người theo các tín ngưỡng, tôn giáo khác nhau; Lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo để trục lợi*

Mẫu B13

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 hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....
Trụ sở:.....
Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:
Lý do thành lập:……...…..……
Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập: ……
Địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập:
Người đại diện của tổ chức trước khi thành lập:
Họ và tên:…… Năm sinh:…… .....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……. .....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...……. .....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….. .....
Ngày cấp:……Nơi cấp: …….. .....
Người đại diện của tổ chức sau khi thành lập:
Họ và tên:…… Năm sinh:…… .....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……. .....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...……. .....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….. .....
Ngày cấp:……Nơi cấp: …….. .....
Địa bàn hoạt động tôn giáo:……..
Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập:….
Cơ cấu tổ chức: ……...…..……

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.
[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
[3] Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

Mẫu B14

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa): …….....
Trụ sở:……..……...…….…….

Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhấttổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:

1. Lý do chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:…….……..……
2. Tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:
   Tên tổ chức:……...
   Trụ sở:……...
   Địa bàn hoạt động tôn giáo:……...……...…
   Số lượng tín đồ:…….……
   Cơ cấu tổ chức:……..……...…..……..
   Người đại diện:
   Họ và tên:…… Năm sinh:…….....
   Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):…….....
   Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...……. .....
   Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …… .....
   Ngày cấp:……Nơi cấp:…….....
3. Tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:
   Tên tổ chức:……...
   Trụ sở:……...
   Địa bàn hoạt động tôn giáo:……...……...
   Số lượng tín đồ:…….……
   Cơ cấu tổ chức:……..……...…..……..

Người đại diện:
   Họ và tên:…… Năm sinh:…….. .....
   Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……. .....
   Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...…….....
   Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….....
   Ngày cấp:……Nơi cấp:…… .....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có).

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộcđề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
[3] Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

4. Thủ tục: ***Đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xoá án tích***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích gửi văn bản đăng ký đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Văn bản đăng ký *(theo mẫu)* trong đó nêu rõ tên tổ chức đăng ký, họ và tên, phẩm vị, chức vụ của người được thuyên chuyển, lý do thuyên chuyển, địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển, địa bàn hoạt động sau khi được thuyên chuyển đến. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời gian giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích *(Mẫu B22, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016 của Quốc hội.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B22

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ
Thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):……... [3] ……. .....
Trụ sở: ….…….
Đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành với các nội dung sau:
Họ và tên người được thuyên chuyển:…….……
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……
Chức vụ: ……..; Phẩm vị:……...……..
Lý do thuyên chuyển:…….……...
…….....
…….....
Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển: ……..……..
…….....
Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được thuyên chuyển đến:……..
…….....
Thời điểm dự kiến thuyên chuyển: …….……..

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển đến.
[3] Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

5. Thủ tục: ***Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo hoặc tại địa điểm hợp pháp khác gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Địa chỉ: 240 Bà Triệu , thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho người đại diện của nhóm người nước ngoài có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3:** Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ: họ và tên, quốc tịch, tôn giáo của người đại diện; lý do, thời gian, nội dung sinh hoạt, số lượng người tham gia, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt - 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 người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày, kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả :	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam *(Mẫu B36, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý :	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B36

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại 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 tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Namvới các nội dung sau:
Lý do: .....…….....
Nội dung sinh hoạt tôn giáo: .....…….....
Thời gian: ...……
Cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt tôn giáo: ….....
Số lượng người tham gia: ……
……
Văn bản kèm theo 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 người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.
[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

6. Thủ tục: ***Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Địa chỉ: 240 Bà Triệu , thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện các hoạt động tôn giáo để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3:** Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ: tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân được mời; mục đích, nội dung các hoạt động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức. - Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài; - Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo (*Mẫu B37, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B37

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

...(1)..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo

Kính gửi: …….(2)…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):…. …….(3).....
Trụ sở:…….
Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện …(4)… với các nội dung sau:
Tên tổ chức, cá nhân được mời: ……(5)……...……
Mục đích:…….....……..
Nội dung các hoạt động:…….....……
Thời gian tổ chức:……...…….....
Địa điểmtổ chức: …….....
Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

TM. TỔ CHỨC (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.
(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
(4) Hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo.
(5) Đối với tổ chức được mời cần nêu rõ: Thuộc nước nào, năm thành lập, hoạt động trong lĩnh vực gì; đối với cá nhân được mời cần nêu rõ: Họ và tên; tên gọi khác, năm sinh, quốc tịch, tôn giáo (nếu có).

7. Thủ tục: ***Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Địa chỉ: 240 Bà Triệu, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3:** Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ: tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân được mời; mục đích, nội dung các hoạt động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức. - Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài; - Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đề nghị về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo *(Mẫu B38, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện:	Trong quá trình giảng đạo, chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài phải tôn trọng quy định của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở Việt Nam và tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B38

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo

Kính gửi: ……[2]……

Tên tổ chức (chữ in hoa): …….....
Trụ sở:…….
Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo với các nội dung sau:
Họ và tên chức sắc, nhà tu hành được mời……..Năm sinh...…
Quốc tịch:……Tôn giáo:…….
Thuộc tổ chức tôn giáo:……
Trụ sở tại:……
Mục đích mời: ……
Nội dung các hoạt động: .....
Thời gian tổ chức:...……
Địa điểm tổ chức:.....…….....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là ngườinước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

TM. TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

[1] Địa danh nơi đặt trụ sở của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

8. Thủ tục: ***Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trước khi thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh, tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ: tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo; tên tổ chức tôn giáo hoặc tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi thay đổi; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi. - Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo; - Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc *(Mẫu B11, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/201).* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B11

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:…….[2]…….

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): …..…….....
Trụ sở của tổ chức tôn giáo:……
Người đại diện:
Họ và tên:…… Năm sinh:…… .....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……..... .....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...…....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….....
Ngày cấp:……..…Nơi cấp: ……..…… .....
Nơi cư trú:……..
Đề nghị về việc thay đổi tên của tổ chức …[3]… với các nội dung sau:
Lý do thay đổi:…….…….....
Tên của tổ chức ……[3] trước khi thay đổi:……..... .....
Tên giao dịch quốc tế trước khi thay đổi (nếu có): …….....
Tên của tổ chức……[3] sau khi thay đổi:…….. .....
Tên giao dịch quốc tế sau khi thay đổi (nếu có): …….....
Dự kiến thời điểm thay đổi:…..…….…….....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.
[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
[3] Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

09. Thủ tục: ***Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Trước khi thay đổi trụ sở, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2.** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3.** Kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ: tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi thay đổi. - Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác; - Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm; - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc *(Mẫu B12, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/201).*

	- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.

Mẫu B12

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

...(1)..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi: …….(2)…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)…. …….. .....
Người đại diện:.....
Họ và tên:…… Năm sinh:…….....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):…….....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...…..... .....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: ……. .....
Ngày cấp:……..…Nơi cấp: ……..……. .....
Nơi cư trú:……... .....
Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức …(3) …với các nội dung sau:
Lý do thay đổi: ……. .....
Trụ sở của tổ chức trước khi thay đổi:……...…… .....
Trụ sở của tổ chức sau khi thay đổi:……...……...…… .....
Dự kiến thời điểm thay đổi: …….…… .....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc củatổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.

TM. TỔ CHỨC (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.
(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

10. Thủ tục: ***Thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày chuyển đến trụ sở mới, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh gửi văn bản thông báo về việc thay đổi trụ sở đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận. Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a. Thành phần hồ sơ: - Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; họ và tên người đại diện của tổ chức; lý do, thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức trước và sau khi thay đổi; - Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới; b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	Ban Tôn giáo Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nơi đặt trụ sở cũ.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

11. Thủ tục: ***Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2.** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3.** Kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ: tên, người đại diện của tổ chức tôn giáo; tên, trụ sở, địa bàn hoạt động, cơ cấu tổ chức, số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành tại thời điểm đề nghị; họ và tên người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc được đề nghị cấp đăng ký; - Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; - Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; - Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; - Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc *(Mẫu B15, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện:	Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh để được tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại phải đáp ứng các điều kiện sau đây: - Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương.

	- Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình. - Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B15

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): ……
Trụ sở:……..
Người đại diện:
Họ và tên:…… Năm sinh:……
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: ……
Ngày cấp:……Nơi cấp:……

Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:……
Tên giao dịch quốc tế (nếu có): ……
Người đại diện:
Họ và tên:…… Năm sinh:……
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: ……
Ngày cấp:……Nơi cấp:……
Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc:……
Địa bàn hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc: ……
Cơ cấu tổ chức của tổ chức tôn giáo trực thuộc: ……
Số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành tại thời điểm đề nghị:……

Văn bản kèm theo gồm: Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc.

[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại chotổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

12. Thủ tục: ***Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2.** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3.** Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; lý do và dự kiến thời điểm giải thể; - Bản kê khai tài sản, tài chính; - Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); - Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo *(Mẫu B16, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện:	- Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương có trách nhiệm thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số báo viết hoặc báo điện tử liên tiếp ở địa phương. - Thời điểm Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể là thời điểm tổ chức phải nộp lại bản chính quyết định công nhận tổ chức tôn giáo; giấy chứng nhận của cơ quan công an về việc tổ chức đã nộp, hủy con dấu theo quy định.

Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/201).* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B16

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):……
Trụ sở:……...

Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:……...……
Trụ sở của tổ chức: ……..……. .....
Người đại diện: .....
Họ và tên:…… Năm sinh:…… .....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……. .....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...……
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….....
Ngày cấp:……..…Nơi cấp:…….. .....
Lý do giải thể: ……..... .....
Dự kiến thời điểm giải thể:……..

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC[3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể.

[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối vớiđề nghị giải thểtổ chức tôn giáo,tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

[3] Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

13. Thủ tục: ***Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2.** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3.** Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể; - Bản kê khai tài sản, tài chính; - Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); - Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo *(Mẫu B16, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện:	- Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm thông báo

	thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số báo viết hoặc báo điện tử liên tiếp ở địa phương. - Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận việc giải thể, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc và nộp lại cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các văn bản sau đây: + Bản chính văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. + Bản chính văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp. + Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể. + Giấy chứng nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan công an về việc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể đã nộp, hủy con dấu theo quy định.
Căn cứ pháp lý:	- *Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* - *Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B16

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):……
Trụ sở:……...

Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:……...……
Trụ sở của tổ chức: ……..…….....
Người đại diện:.....
Họ và tên:…… Năm sinh:…….....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):…….....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...…….....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….. .....
Ngày cấp:…….…Nơi cấp:…….....
Lý do giải thể: ……..... .....
Dự kiến thời điểm giải thể:……..

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC[3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể.

[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối vớiđề nghị giải thể tổ chức tôn giáo,tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

[3] Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

14. Thủ tục: ***Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp gửi văn bản thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận. Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên, trụ sở, họ và tên người đại diện của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị; tên, trụ sở, họ và tên người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; thời điểm giải thể. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc *(Mẫu B17, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp có trách nhiệm thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/201).* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B17

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo (chữ in hoa): ……..[3] ……..……..…

Trụ sở của tổ chức:…….....

Thông báo về việc đã giải thể …..[4] ……**với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:.. …… …… .....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:……..…….....

Người đại diện:

Họ và tên:…… Năm sinh:…..…….....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):…….....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...…… .....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: ……. .....

Ngày cấp:……..…Nơi cấp:..……..…….....

Thời điểm giải thể:……. .....

Giải thể theo văn bản số…… ngày…... tháng…... năm ….. của ……[2] …… về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với thông báo giải thể tổ chức tôn giáotrực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

[3] Tên của tổ chức có trách nhiệm thông báo việc giải thể.

[4] Tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể.

15. Thủ tục: ***Thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b Khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trước khi tổ chức quyên góp 15 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ gửi văn bản thông báo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận. Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ mục đích, địa bàn, cách thức, thời gian quyên góp; phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả :	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo về việc tổ chức quyên góp *(Mẫu B47, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện:	- Trước khi tổ chức quyên góp 15 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP[3] có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Sở Nội vụ nơi tổ chức quyên góp. - Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội. - Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ

[3] Điểm a, điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP:

a) Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp đối với trường hợp quyên góp trong địa bàn một xã;

b) Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp đối với trường hợp quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

	chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/201).* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B47

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

Kính gửi: …….[2]…….

Tên (chữ in hoa): ……...…[3]……..
Địa chỉ:…….....…….....
Người đại diện:……
Họ và tên:…… Năm sinh:…… .....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……. .....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...…….....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….....
Ngày cấp:……..…Nơi cấp:…….. .....
Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:
Mục đích quyên góp:……
Địa bàn tổ chức quyên góp:…..……
Cách thức quyên góp:……
Thời gian thực hiện quyên góp:..…….....
Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.……
…….....
…….....
…….....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
[2] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện;
[3] Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

16. Thủ tục: ***Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18[4] của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đến Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Địa chỉ: 240 Bà Triệu , thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3.** Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. Sau khi thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ cấp hoặc không cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đăng ký *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ: tên tổ chức; tên tôn giáo; tôn chỉ, mục đích; nội dung, địa bàn hoạt động; nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam; họ và tên người đại diện tổ chức; số lượng người tin theo; cơ cấu tổ chức, địa điểm dự kiến đặt trụ sở. - Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; - Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; - Quy chế hoạt động của tổ chức; - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả:	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về

[4] Điều 18 Luật tín ngưỡng tôn giáo quy định tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có giáo lý, giáo luật, lễ nghi;
2. Có tôn chỉ, mục đích, quy chế hoạt động không trái với quy định của pháp luật;
3. Tên của tổ chức không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc;
4. Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự;
5. Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở;
6. Nội dung hoạt động tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật này.

	việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo *(Mẫu B8, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện:	- Có giáo lý, giáo luật, lễ nghi. - Có tôn chỉ, mục đích, quy chế hoạt động không trái với quy định của pháp luật. - Tên của tổ chức không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc. - Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự. - Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. - Nội dung hoạt động tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5[5] của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
Căn cứ pháp lý:	- *Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/201).* - *Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

[5] Điều 5 Luật tín ngưỡng, tôn giáo quy định các hành vi bị nghiêm cấm, bao gồm: 1. *Phân biệt đối xử, kỳ thị vì lý do tín ngưỡng, tôn giáo; 2. Ép buộc, mua chuộc hoặc cản trở người khác theo hoặc không theo tín ngưỡng, tôn giáo; 3. Xúc phạm tín ngưỡng, tôn giáo; 4. Hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo: Xâm phạm quốc phòng, an ninh, chủ quyền quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, môi trường; Xâm hại đạo đức xã hội; xâm phạm thân thể, sức khỏe, tính mạng, tài sản; xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác; Cản trở việc thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân; Chia rẽ dân tộc; chia rẽ tôn giáo; chia rẽ người theo tín ngưỡng, tôn giáo với người không theo tín ngưỡng, tôn giáo, giữa những người theo các tín ngưỡng, tôn giáo khác nhau; 5. Lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo để trục lợi.*

Mẫu B8

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ
Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức:……...…….....
Họ và tên người đại diện:..……
Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:
Tên tổ chức (chữ in hoa):..……
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):…….....
Trụ sở của tổ chức:…….……
Thuộc tôn giáo:…….……...
Người đại diện:
Họ và tên:…… Năm sinh: …… .....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……. .....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….. .....
Ngày cấp:……..…Nơi cấp: ……. .....
Nơi cư trú:.…….....
Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam: ……
Tôn chỉ, mục đích:…….
Nội dung hoạt động:…….…....
Địa bàn hoạt động:……..…….....
Số lượng người tin theo:.……..…….
Cơ cấu tổ chức:…….
Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:…….……

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quy chế hoạt động của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh nơi dự kiến có trụ sở của tổ chức.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

17. Thủ tục: ***Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33[6] của Luật tín ngưỡng, tôn giáo***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử, tổ chức tôn giáo gửi văn bản thông báo về người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). - **Bước 2.** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3.** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, họ và tên, phẩm vị, địa bàn hoạt động của người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc; - Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của chức sắc. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc *(Mẫu B18, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	- Yêu cầu: Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về người được phong phẩm hoặc suy cử. - Điều kiện: Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc phải đáp ứng các điều kiện sau: + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. + Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo. + Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/201).* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

[6] Khoản 2 Điều 33 Luật Tín ngưỡng tôn giáo quy định: Đối với các trường hợp phong phẩm hoặc suy cử chức sắc không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi chức sắc cư trú và hoạt động tôn giáo chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử.

Mẫu B18

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): ……..…….
Trụ sở: ……..
Thông báo việc phong phẩm hoặc suy cử chức sắc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị trước và sau khi được phong phẩm hoặc suy cử		Địa bàn hoạt động tôn giáo trước và sau khi được phong phẩm hoặc suy cử	
					Trước	*Sau*	*Trước*	*Sau*
1								
2								
…								

Văn bản kèm theo gồm: Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của chức sắc.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.
[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

18. Thủ tục: ***Thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33[7] của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo gửi văn bản thông báo về việc hủy kết quả người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo trong trường hợp không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32[8] của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, họ và tên, phẩm vị, lý do hủy kết quả của người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc; kèm theo văn bản của tổ chức tôn giáo về việc hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc - Các tài liệu kèm theo (nếu có) **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ
Kết quả:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc hủy kết quả đến Sở Nội vụ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

[7] Khoản 2 Điều 33 Luật Tín ngưỡng tôn giáo quy định: Đối với các trường hợp phong phẩm hoặc suy cử chức sắc không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi chức sắc cư trú và hoạt động tôn giáo chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử.

[8] Khoản 2 Điều 32 quy định: Người được phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

19. Thủ tục: ***Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 34[9] của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2.** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3.** Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan (nếu cần) thẩm định hồ sơ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đăng ký *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; phẩm vị, chức vụ, địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; - Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	20 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc *(Mẫu B19, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện:	Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc phải đáp ứng các điều kiện sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. - Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

[9] Khoản 2 Điều 34 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo quy định: Đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi chức việc cư trú và hoạt động tôn giáo.

	- Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.
Căn cứ pháp lý:	- *Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* - *Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B19

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ
Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ……[3]……
Trụ sở: ……..
Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
					Trước	*Sau*	*Trước*	*Sau*	*Trước*	*Sau*
1										
2										
…										

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

20. Thủ tục: ***Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh, trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2.** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3.** Kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan (nếu cần) thẩm định hồ sơ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đăng ký *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; phẩm vị, chức vụ, địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; - Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc *(Mẫu B19, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017*).
Yêu cầu, điều kiện:	Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc phải đáp ứng các điều kiện sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. - Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo. - Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B19

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ
Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa) : ……[3]……
Trụ sở: ……..
Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
					Trước	*Sau*	*Trước*	*Sau*	*Trước*	*Sau*
1										
2										
…										

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

21. Thủ tục: ***Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 34[10] của Luật tín ngưỡng, tôn giáo***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên, trụ sở tổ chức; họ và tên, phẩm vị, chức vụ, địa bàn phụ trách của người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện :	Sở Nội vụ.
Kết quả :	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :	Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc *(Mẫu B20, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

[10] Khoản 2 Điều 34 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo quy định: Đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi chức việc cư trú và hoạt động tôn giáo

Mẫu B20

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ……..…[3]…….
Trụ sở:……..

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
…							
N							

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáođối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

[3] Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

22. Thủ tục: ***Thông báo về người bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên, trụ sở tổ chức; họ và tên, phẩm vị, chức vụ, địa bàn phụ trách của người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực:	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc *(Mẫu B20, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B20

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ……..…[3]…….
Trụ sở:……..

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
…							
N							

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáođối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

[3] Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

23. Thủ tục: ***Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại Khoản 7 Điều 34[11] của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử đối với người dự kiến lãnh đạo của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức gửi văn bản thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30’ đến 10giờ30’, buổi chiều từ 13giờ30’ đến 16giờ30’ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên, trụ sở tổ chức; họ và tên, phẩm vị, chức vụ, địa bàn phụ trách của người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ:	Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc *(Mẫu B20, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

[11] Khoản 7 Điều 34 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo quy định: Đối với người dự kiến lãnh đạo tổ chức quy định tại các điều 19, 22, 29 và 38 của Luật này sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chỉ thực hiện thông báo kết quả về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 6 Điều này.

Mẫu B20

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ……..…[3]…….
Trụ sở:……..

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
…							
N							

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáođối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

[3] Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

24. Thủ tục: ***Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại Khoản 7 Điều 34[12] của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo tổ chức theo quy định tại Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên, trụ sở tổ chức; họ và tên, phẩm vị, chức vụ, địa bàn phụ trách của người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử - Các tài liệu kèm theo (nếu có). b**) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả :	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc *(Mẫu B20, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo.
Căn cứ pháp lý:	- *Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* - *Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

[12] Khoản 7 Điều 34 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo quy định: Đối với người dự kiến lãnh đạo tổ chức quy định tại các điều 19, 22, 29 và 38 của Luật này sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chỉ thực hiện thông báo kết quả về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 6 Điều này.

Mẫu B20

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ……..…[3]…….
Trụ sở:……..

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
…							
N							

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáođối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

[3] Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

25. Thủ tục: ***Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại Khoản 7 Điều 34[13] của Luật tín ngưỡng, tôn giáo***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức gửi văn bản thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên, trụ sở tổ chức; họ và tên, phẩm vị, chức vụ, địa bàn phụ trách của người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc *(Mẫu B20, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

[13] Khoản 7 Điều 34 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo quy định: Đối với người dự kiến lãnh đạo tổ chức quy định tại các điều 19, 22, 29 và 38 của Luật này sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chỉ thực hiện thông báo kết quả về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 6 Điều này.

Mẫu B20

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ……..…[3]…….
Trụ sở:……..

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
…							
N							

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáođối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

[3] Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

26. Thủ tục: *Thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày trước khi thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức thông báo, họ và tên, phẩm vị, chức vụ của người được thuyên chuyển, lý do thuyên chuyển, địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển, địa bàn hoạt động sau khi được thuyên chuyển đến; dự kiến thời điểm thuyên chuyển. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành *(Mẫu B21, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Chậm nhất là 20 ngày trước khi thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B21

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):……..…[3] …….…..
Trụ sở: ……..……
Thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành với các nội dung sau:
Họ và tên người được thuyên chuyển:…… .....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có): …….....
Chức vụ: ……..; Phẩm vị:…...……..
Lý do thuyên chuyển:……...
…….. .....
…….. .....
…….. .....
…….. .....
Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển: …….. .....
.....
Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được thuyên chuyển đến:…….....
Dự kiến thời điểm thuyên chuyển: …….....

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi thuyên chuyển đi và nơi thuyên chuyển đến.
[3] Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

27. Thủ tục: ***Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 33 và Khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ họ và tên, phẩm vị, chức vụ của người bị cách chức, bãi nhiệm; lý do cách chức, bãi nhiệm kèm theo văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm. - Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc *(Mẫu B23, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B23

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):……..…… [3]…….……..
Trụ sở: ……..
Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc với các nội dung sau:
Họ và tên người bị cách chức, bãi nhiệm: …….
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……
Chức vụ: ……..; Phẩm vị:……..……..
Lý do cách chức, bãi nhiệm: ……..……...
…….……..
…….……..
Thời điểm cách chức, bãi nhiệm: .....
Văn bản kèm theo gồm: Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việccách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

28. Thủ tục: ***Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức việc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh gửi văn bản thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ họ và tên, phẩm vị, chức vụ của người bị cách chức, bãi nhiệm; lý do cách chức, bãi nhiệm kèm theo văn bản của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh về việc cách chức, bãi nhiệm. - Văn bản của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh về việc cách chức, bãi nhiệm. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh cách chức, bãi nhiệm chức việc.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc *(Mẫu B23, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức việc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B23

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):……..…… [3]…….……..
Trụ sở: ……..
Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc với các nội dung sau:
Họ và tên người bị cách chức, bãi nhiệm: …….
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……
Chức vụ: ……..; Phẩm vị:……..……..
Lý do cách chức, bãi nhiệm: ……..……...
…….……..
…….……..
Thời điểm cách chức, bãi nhiệm: .....
Văn bản kèm theo gồm: Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việccách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

29. Thủ tục: ***Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có nhu cầu mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo gửi văn bản đăng ký đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đăng ký *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, thành phần, số lượng tham dự. - Danh sách giảng viên. - Chương trình học. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả :	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo *(Mẫu B27, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B27

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ
Mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):…….……[3]…… .....
Trụ sở: ……..…….. .....

Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên lớp: ……...……. .....
Địa điểm mở lớp:…….....
Lý do mở lớp:……. .....
Thời gian học: ……..... .....
Nội dung học: ……..... .....
Thành phần, số lượng tham dự:……..…..……..... .....
Văn bản kèm theo gồm: Chương trình; danh sách giảng viên.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi mở lớp.
[3] Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

30. Thủ tục: ***Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức, tên các hoạt động tôn giáo, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung *(Mẫu B30, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Sở Nội vụ. - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Sở Nội vụ. - Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Sở Nội vụ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B30

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):…….…… [3]……....
Trụ sở:……..…… .....
Thông báo danh mục hoạt động ...[4]... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh;

[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[4] Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

31. Thủ tục: ***Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh gửi văn bản thông báo bổ sung đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức, tên các hoạt động tôn giáo, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo bổ sung. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung *(Mẫu B30, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Sở Nội vụ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B30

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):…….…… [3]……....
Trụ sở:……..…… .....
Thông báo danh mục hoạt động ...[4]... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) củatổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh;

[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[4] Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

32. Thủ tục: ***Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh tổ chức hội nghị thường niên.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo tổ chức hội nghị thường niên *(Mẫu B31, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Sở Nội vụ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B31

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): …….....[3].....
Trụ sở: ……
Thông báo về việc tổ chức hội nghị thýờng niên với caìc nội dung sau:
Nội dung: …….....
Thời gian: …….....
Địa điểm: …….....
Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh;
[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

33. Thủ tục: ***Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh trước khi tổ chức đại hội gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. + Địa chỉ: 240 Bà Triệu , thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum + Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3.** Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần), chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức; lý do tổ chức; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức đại hội; - Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; - Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :	Đề nghị về việc tổ chức đại hội (*Mẫu B33, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B33

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Về việc tổ chức đại hội

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): …….[3]…….....
Trụ sở: ……
Đề nghị về việc tổ chức đại hội với các nội dung sau:
Lý do tổ chức: …….....
Nội dung: …….....
Thời gian: …….....
Địa điểm: …….....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

TM. TỔ CHỨC [3]
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chứctôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh;

[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

34. Thủ tục: ***Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan (nếu cần) thẩm định hồ sơ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức đề nghị, tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô tổ chức; - Thành phần tham dự cuộc lễ. - Chương trình tổ chức cuộc lễ. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký *(Mẫu B34, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B34

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 hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ……[3]…….....
Trụ sở: …….....
Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ …[4]… với các nội dung sau:
Tên cuộc lễ: ……
Người chủ trì: …….
Nội dung: ……
Thời gian thực hiện: ……
Địa điểm thực hiện: ……
Quy mô: ……
Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh;

[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

[4] Cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

35. Thủ tục: ***Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh, chức sắc, chức việc, nhà tu hành gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan (nếu cần) thẩm định hồ sơ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ họ và tên người đề nghị, lý do, thời gian, địa điểm thực hiện, thành phần tham dự. - Chương trình, nội dung tổ chức; **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Cơ quan thực hiện:	Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký *(Mẫu B35, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B35

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

...(1)..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:(2)……

Họ và tên người đề nghị:.....
Chức vụ, phẩm vị:.....
Địa bàn phụ trách:.....
Thuộc tổ chức …(3): …….....……
Trụ sở: ……
Đăng ký giảng đạo …(4)… với các nội dung sau:
Lý do: .....…….
Thời gian: ……
Địa điểm thực hiện: ……
Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.
(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh;
(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
(4) Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

V. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG:

01. Thủ tục: ***Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16 giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng và hồ sơ liên quan *(theo mẫu)*. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.
Kết quả	Văn bản thẩm định và Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ	Báo cáo thành tích *(mẫu số 07 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày*

khai	*31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 07

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG .....[1]

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác …

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả … đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua …. [2].

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN[3] *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**[4] *(Ký, đóng dấu)*

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

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

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

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

02. Thủ tục: ***Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh, thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Bản tóm tắt thành tích của đơn vị, địa phương quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng theo thủ tục giản đơn *(theo mẫu)*. * Riêng đối với việc khen thưởng về thành tích xuất sắc trong kỳ thi, hội thi, hồ sơ kèm theo bản sao giấy chứng nhận giải thưởng hoặc bản sao các hình thức ghi nhận hợp pháp khác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. (*Trường hợp khen thưởng đảm bảo bí mật an ninh quốc gia do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ*). **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ	Báo cáo thành tích *(mẫu số 06 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày*

khai	*31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện	- Việc xét và đề nghị khen thưởng được thực hiện ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất. - Thời gian gửi hồ sơ khen thưởng đột xuất trước ngày trao thưởng ít nhất 05 ngày làm việc. - Tập thể, cá nhân đã đạt được thành tích đột xuất, trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; dũng cảm cứu người, tài sản của nhân dân và của Nhà nước *(thành tích lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài dự kiến kế hoạch công việc bình thường mà tập thể, cá nhân phải đảm nhận).*
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ:
Mẫu số 06

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG) ……[1]
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong .....)
Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác …

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân …).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN[2] *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**[3] *(Ký tên, đóng dấu)*

[1] Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
[2] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.
[3] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

03. Thủ tục: ***Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh, thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)*. Riêng đối với cá nhân được trình khen thưởng hồ sơ gửi kèm các văn bản liên quan: Quyết định hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền xếp loại cá nhân "hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong 02 năm trình khen thưởng; Quyết định công nhận sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.
Kết quả	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01, 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày*

khai	*31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện	**1. Tập thể, cá nhân được xét tặng đạt tiêu chuẩn sau:** *- Đối với cá nhân:* Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đạt tiêu chuẩn: Có 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở. *- Đối với tập thể:* Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và đạt tiêu chuẩn: Có 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, công nhận bằng văn bản; tập thể có tổ chức đảng , đoàn thể thì tổ chức đảng, đoàn thể đó phải được đánh giá "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"; nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách pháp luật đối với mọi thành viên trong tập thể. **2. Thời hạn nộp hồ sơ:** chậm nhất vào ngày 31/3 hàng năm, đối với hệ thống giáo dục và đào tạo, hồ sơ trình khen thưởng thành tích năm học trình trước ngày 05/8 hàng năm. Đối với cá nhân không thuộc diện đánh giá xếp loại của cơ quan, đơn vị, địa phương, việc trình khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được cho các cá nhân này thực hiện chậm nhất trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có quyết định (*thông báo*) của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá xếp loại đối với cá nhân đó.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01[1]

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 .....[2]
(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[3]

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước[4].

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[5].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[6].

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[7]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

[1] Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 02 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.
2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.
3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng …).
4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:
- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).
[5] Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện …
[6] Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.
[7] Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 02

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG .....[2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán[3]:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân[4]:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[5]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ *(Ký, đóng dấu)*	**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

---

[1] Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

thuộc trung ương).
4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện …).
- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).
- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.
- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương …
[5] Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v…
- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":
+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;
+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

04. Thủ tục: ***Tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh, thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách tập thể đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng khen thưởng *(theo mẫu)* **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Cơ quan, Tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.
Kết quả	Quyết định hành chính
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện	1. Tập thể được xét tặng đạt các tiêu chuẩn sau: - Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước; - Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; - Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó

	có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến"; - Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; - Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. * Riêng đối với Tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân ngoài các tiêu chuẩn tại mục 1 nêu trên, tập thể được đề nghị xét tặng có 100% cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ tiên tiến" thì được xét tặng danh hiệu "Đơn vị quyết thắng". **2. Thời hạn nộp hồ sơ:** chậm nhất vào ngày 31/3 hàng năm, đối với hệ thống giáo dục và đào tạo, hồ sơ khen thưởng thành tích năm học trình trước ngày 05/8 hàng năm.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01[1]

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 .....[2]
(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[3]

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 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước[4].

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[5].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[6].

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[7]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

[1] Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 02 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).

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

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

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

05. Thủ tục: ***Tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh, thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể được đề nghị khen thưởng của Trưởng cụm, khối thi đua hoặc của Thủ trưởng đơn vị, địa phương quản lý trực tiếp đơn vị, địa phương thành viên cơ sở; - Biên bản họp của cụm, khối thi đua hoặc của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị, địa phương quản lý trực tiếp các đơn vị, địa phương thành viên cơ sở; - Báo cáo thành tích của tập thể đơn vị được đề nghị khen thưởng thể hiện các nội dung theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng *(theo mẫu)*; - Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền đối với những cơ quan có nghĩa vụ nộp ngân sách cho nhà nước. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày*

khai	*31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện	1. Việc công nhận là đơn vị tiêu biểu xuất sắc để được xét tặng "Cờ thi đua của UBND tỉnh" phải được thông qua bình xét, đánh giá, so sánh theo các khối thi đua được tổ chức bởi Hội đồng TĐKT tỉnh hoặc các đơn vị, địa phương được Hội đồng TĐKT tỉnh giao phân chia khối thi đua . 2. Đơn vị được xét tặng đạt các tiêu chuẩn sau: - Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong khối thi đua thuộc tỉnh; - Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác ở trong và ngoài khối thi đua thuộc tỉnh học tập; - Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác. 3. Đơn vị được xét tặng phải được cơ quan tài chính xác nhận về: + Số tiền thuế và các khoản thu khác thực tế đã nộp trong năm so với đăng ký; + Tỷ lệ % về số nộp ngân sách nhà nước so với năm trước; + Đã nộp đủ, đúng các loại thuế, các khoản thu khác theo quy định của pháp luật và nộp đúng thời hạn. **4. Thời hạn nộp hồ sơ:** Trình trong tuần thứ tư của tháng 2 hàng năm. Riêng đối với hệ thống giáo dục và đào tạo do Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp thẩm định và trình trong tuần thứ nhất của tháng 8 hàng năm.
	- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003; *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01[1]

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 .....[2]
(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[3]

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 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước[4].

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[5].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[6].

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[7]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

[1] Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 02 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.
2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.
3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng …).
4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:
- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).
[5] Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện …
[6] Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.
[7] Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

06. Thủ tục: ***Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh, thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách cá nhân đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)*. - Bản sao quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận đề tài nghiên cứu khoa học (*đề tài đã được Hội đồng khoa học cấp tỉnh nghiệm thu ở mức đạt trở lên*) hoặc sáng kiến kinh nghiệm (*sáng kiến đã được Hội đồng Sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh công nhận là sáng kiến cấp tỉnh*) được áp dụng trong thực tiễn, mang lại hiệu quả cao trên địa bàn tỉnh Kon Tum trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm trình khen thưởng và chưa được sử dụng để làm căn cứ xét tặng Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua tỉnh. - Bản sao quyết định của cấp có thẩm quyền tặng Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" cho cá nhân liên tục trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm trình khen thưởng; - Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền đối với cá nhân là người đứng đầu cơ quan có nghĩa vụ nộp ngân sách cho nhà nước. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình

	khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện	**1. Cá nhân được xét tặng đạt các tiêu chuẩn sau:** - Có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có ba lần liên tục đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở". - Thành tích sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu của cá nhân đó có tác dụng ảnh hưởng đối với tỉnh và do Hội đồng khoa học, sáng kiến cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể TW xem xét, công nhận. **2. Thời hạn nộp hồ sơ:** Trình trong tuần thứ tư của tháng 5 hàng năm, đối với hệ thống giáo dục đào tạo trình trước ngày 05/8 hàng năm.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 02

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG .....[2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán[3]:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân[4]:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[5]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ *(Ký, đóng dấu)*	**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

---

[1] Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).
- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.
- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương …

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

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v…
- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

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

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

07. Thủ tục: ***Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh, thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm theo danh sách gia đình được đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị khen thưởng (ghi rõ hành động, thành tích của gia đình được đề nghị khen thưởng theo thủ tục giản đơn) *(theo mẫu)*. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 08 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện	Tặng thưởng cho gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương có giá trị từ 50 triệu đồng trở

	lên.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 08

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày …. tháng …. năm 20….

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng, truy tặng ……
(Tên gia đình được đề nghị khen thưởng)

Tên tổ chức: ……..
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:
- Tên tổ chức nước ngoài: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Fax.: ……
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): .....
- Địa chỉ trang thông tin điện tử: .....
- Quá trình thành lập và phát triển: .....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:
.....
.....

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:
.....
.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

08. Thủ tục: ***Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh, thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)*; - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị và văn bản có liên quan. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 08 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017*).
Yêu cầu, điều kiện	Bằng khen để tặng cho tổ chức nước ngoài, tặng hoặc truy tặng cho cá nhân nước ngoài đạt các tiêu chuẩn sau: - Có tinh thần đoàn kết hữu nghị, tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp và phong tục, tập quán địa phương;

	- Có đóng góp to lớn trong sự nghiệp đấu tranh giành độc lập dân tộc và thống nhất đất nước trước đây và công cuộc xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại của địa phương ngày nay; được cơ quan, tổ chức, địa phương các đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội công nhận, đề nghị; - Có đóng góp tích cực vào việc xây dựng, củng cố và phát triển mối quan hệ hữu nghị, hợp tác tốt đẹp và toàn diện giữa địa phương và các tổ chức nước ngoài.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 8

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../...	*....., 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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký tên, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN** *(Ký tên, đóng dấu)*

09. Thủ tục: ***Khen thưởng Huân chương Sao vàng cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01, 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Sao vàng" để tặng cho bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương, tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, đạt các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Huân chương Hồ Chí Minh", 25 năm tiếp theo liên tục lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng rộng và có nhân tố mới, mô hình mới tiêu biểu cho cả nước học tập; b) Có bề dày truyền thống, có công lao đóng góp to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh. 2. "Huân chương Sao vàng" để tặng, truy tặng cho cá nhân có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc đối với đất nước ở một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao hoặc các lĩnh vực khác. *** Thời gian nộp hồ sơ:** trình trong tuần thứ nhất của tháng 5 hàng năm, đối với hệ thống giáo dục và đào tạo trình trong tuần thứ hai của tháng 8 hàng năm.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN……..
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)
Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH
- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG
1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

10. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Hồ Chí Minh" cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01, 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Hồ Chí Minh" để tặng cho bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương, tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, đạt các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Huân chương Độc lập" hạng nhất hoặc "Huân chương Quân công" hạng nhất và 10 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có phạm vi ảnh hưởng rộng và có nhân tố mới, mô hình mới tiêu biểu cho cả nước học tập; b) Có bề dày truyền thống, có công lao đóng góp to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh. 2. "Huân chương Hồ Chí Minh" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc ở một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao hoặc các lĩnh vực khác. 3. Người nước ngoài có công lao to lớn đối với dân tộc Việt Nam, được Nhà nước Việt Nam thừa nhận, tôn vinh. * Thời gian nộp hồ sơ: trình trong tuần thứ nhất của tháng 5 hàng năm, đối với hệ thống giáo dục và đào tạo trình trong tuần thứ hai của tháng 8 hàng năm.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN……..
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)
Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 02

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH
- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG
1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

11. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Độc lập" cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01, 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Độc lập" hạng nhất để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Huân chương Độc lập" hạng nhì và 10 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 03 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" hoặc có 03 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương; b) Nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh. 2. "Huân chương Độc lập" hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân lập được thành tích đặc biệt xuất sắc có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc ở một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao hoặc lĩnh vực khác được Nhà nước công nhận. 3. Người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài có thành tích đặc biệt xuất sắc đối với Nhà nước Việt Nam được bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương công nhận, đề nghị tặng thưởng "Huân chương Độc lập" hạng nhất. 4. "Huân chương Độc lập" hạng nhì để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Huân chương Độc lập" hạng ba và 10 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" và 01 lần được tặng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh đoàn thể trung ương hoặc có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương và 01 lần được tặng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh đoàn thể trung ương. b) Nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh. 5. "Huân chương Độc lập" hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân lập được nhiều thành tích xuất sắc có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc ở một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao hoặc lĩnh vực khác, được cấp có thẩm quyền công nhận, đề nghị. 6. Người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đối với Nhà nước Việt Nam được bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương công nhận, đề nghị tặng thưởng "Huân chương Độc lập" hạng nhì. 7. "Huân chương Độc lập" hạng ba để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Huân chương Lao động" hạng nhất, 10 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" hoặc có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng Cờ thi đua cấp bộ,

	ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương; b) Nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; c) Có quá trình xây dựng và phát triển từ 30 năm trở lên. 8. "Huân chương Độc lập" hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân lập được thành tích xuất sắc có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc ở một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao hoặc lĩnh vực khác được cấp có thẩm quyền công nhận, đề nghị. 9. Người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài có thành tích xuất sắc đối với Nhà nước Việt Nam, được bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương công nhận, đề nghị tặng thưởng "Huân chương Độc lập" hạng ba. * Thời gian nộp hồ sơ: trình trong tuần thứ nhất của tháng 5 hàng năm, đối với hệ thống giáo dục và đào tạo trình trong tuần thứ hai của tháng 8 hàng năm.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN……..
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)
Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH
- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG
1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

12. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Lao động" cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01, 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Lao động" hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều sáng tạo trong lao động, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Huân chương Lao động" hạng nhì và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục lập được thành tích xuất sắc, trong thời gian đó có 04 sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, học tập, công tác có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất, được giải thưởng cao ở khu vực hoặc thế giới; c) Có phát minh, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; d) Có công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp nhà nước được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 2. "Huân chương Lao động" hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho công nhân, nông dân, người lao động gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại mục 1; b) Công nhân có 04 phát minh, sáng chế, sáng kiến mang lại lợi ích giá trị cao được bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương công nhận và có đóng góp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề; c) Nông dân có phát minh, sáng chế, sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong phạm vi bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương mang lại lợi ích giá trị cao hoặc có mô hình sản xuất hiệu quả và ổn định từ 05 năm trở lên, giúp đỡ nhiều hộ nông dân thoát nghèo và tạo việc làm cho nhiều lao động, được cấp bộ, cấp tỉnh công nhận. 3. "Huân chương Lao động" hạng nhất để tặng cho tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và phổ biến học tập nêu gương toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Đã được tặng thưởng "Huân chương Lao động" hạng nhì và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 01 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng Cờ thi đua của cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc có 04 lần được tặng Cờ thi đua của cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. Đối với tập thể không thuộc đối tượng tặng cờ thi đua

	trong thời gian đó có 03 lần được tặng Bằng khen của cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. 4. Người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, tập thể người nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận, đề nghị tặng thưởng "Huân chương Lao động" hạng nhất. 5. "Huân chương Lao động" hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều sáng tạo trong lao động, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Huân chương Lao động" hạng ba và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục lập được thành tích xuất sắc, trong thời gian đó có 03 sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, học tập, công tác có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất được giải thưởng cao ở khu vực hoặc thế giới; c) Có phát minh, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; d) Có công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 6. "Huân chương Lao động" hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho công nhân, nông dân, người lao động gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại mục 5; b) Công nhân có 03 phát minh, sáng chế, sáng kiến mang lại lợi ích giá trị cao được cấp tỉnh công nhận và có đóng góp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề; c) Nông dân có sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trên phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương mang lại lợi ích giá trị cao hoặc có mô hình sản xuất hiệu quả và ổn định từ 04 năm trở lên, giúp đỡ nhiều hộ nông dân thoát nghèo và tạo việc làm cho người lao động, được cấp tỉnh công nhận. 7. "Huân chương Lao động" hạng nhì để tặng cho tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Đã được tặng thưởng "Huân chương Lao động" hạng ba và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 01 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng Cờ thi đua của cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc có 03 lần được tặng Cờ thi đua của cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. Đối với tập thể không thuộc đối tượng tặng cờ thi đua

	trong thời gian đó có 02 lần được tặng Bằng khen của cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. 8. Người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, tập thể người nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận, đề nghị tặng thưởng "Huân chương Lao động" hạng nhì. 9. "Huân chương Lao động" hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ có nhiều sáng tạo trong lao động, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục lập được thành tích xuất sắc, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, học tập, công tác có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong lĩnh vực bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận hoặc hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất được giải thưởng cao ở khu vực hoặc thế giới; c) Có phát minh, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong lĩnh vực thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; d) Có công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc tiêu biểu trong lĩnh vực thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 10. "Huân chương Lao động" hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho công nhân, nông dân, người lao động gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại mục 9; b) Công nhân có 02 phát minh, sáng chế, sáng kiến mang lại hiệu quả cao trong lĩnh vực thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương và được cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận, có đóng góp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề; c) Nông dân có sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trên phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc có mô hình sản xuất hiệu quả và ổn định từ 03 năm trở lên, giúp đỡ nhiều hộ nông dân thoát nghèo và tạo việc làm cho người lao động, được cấp huyện công nhận. 11 ."Huân chương Lao động" hạng ba để tặng cho tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong lĩnh vực thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Có quá trình xây dựng, phát triển từ 10 năm trở lên, trong thời gian đó đã được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong đó có 02 lần được tặng Cờ thi đua của cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương

	hoặc có 01 lần được tặng Cờ thi đua của cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương và 01 Bằng khen của cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. Đối với tập thể không thuộc đối tượng tặng cờ thi đua trong thời gian đó có 02 lần được tặng Bằng khen của cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. 12. Người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, tập thể người nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận, đề nghị tặng thưởng "Huân chương Lao động" hạng ba. * Thời gian nộp hồ sơ: trình trong tuần thứ nhất của tháng 5 hàng năm, đối với hệ thống giáo dục và đào tạo trình trong tuần thứ hai của tháng 8 hàng năm.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN……..
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)
Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH
- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG
1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

13. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Chiến công" cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01, 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Chiến công" hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được chiến công đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Mưu trí, sáng tạo, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc không sợ hy sinh tính mạng, kiên quyết đấu tranh với tội phạm, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 2. "Huân chương Chiến công" hạng nhất để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Trung thành với Tổ quốc và nhân dân; chủ động, sáng tạo, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; Thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 3. "Huân chương Chiến công" hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được chiến công xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Chủ động, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 4. "Huân chương Chiến công" hạng nhì để tặng cho tập thể, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Trung thành với Tổ quốc và nhân dân; chủ động, ang tạo, mưu trí, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền,

	an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 5. "Huân chương Chiến công" hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Dũng cảm, mưu trí, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 6. "Huân chương Chiến công" hạng ba để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Trung thành với Tổ quốc và nhân dân; chủ động, ang tạo, mưu trí, ang cảm, đạt hiệu quả trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. * Thời gian nộp hồ sơ: trình trong tuần thứ nhất của tháng 5 hàng năm, đối với hệ thống giáo dục và đào tạo trình trong tuần thứ hai của tháng 8 hàng năm.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN……..
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)
Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

06. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, ang 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

06. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH
- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG
06. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

14. Thủ tục: *Khen thưởng "Huân chương Đại đoàn kết dân tộc"*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Tong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ,

	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 03 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	"Huân chương Đại đoàn kết dân tộc" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình cống hiến, có công lao to lớn, thành tích đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: 1. Đã giữ các chức vụ: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 10 năm trở lên hoặc có ít nhất 15 năm liên tục đảm nhiệm chức vụ cấp trưởng của các tổ chức thành viên trong hệ thống Mặt trận từ cấp tỉnh trở lên. Các đối tượng nêu trên nếu đã được tặng hoặc truy tặng Huân chương các loại theo quy định tại khoản 1 Điều 14, 15, 16, 17 và Điều 18; khoản 1 và khoản 3 Điều 22, 23 và Điều 24 của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ thì chưa xét tặng (hoặc truy tặng) "Huân chương Đại đoàn kết dân tộc". 2. Nhân sĩ, trí thức, chức sắc tôn giáo, người dân tộc thiểu số, các doanh nhân tiêu biểu và người Việt Nam ở nước ngoài có thành tích xứng đáng trong việc vận động, xây dựng khối Đại đoàn kết toàn dân tộc được Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam công nhận, đề nghị. Thời gian nộp hồ sơ:
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 03

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) HUÂN CHƯƠNG.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

Bí danh: Nam, nữ:

- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

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

IV. KỶ LUẬT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

15. Thủ tục: ***Tặng thưởng "Cờ thi đua của Chính phủ" về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 09 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chính phủ trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" cho tập thể
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	"Cờ thi đua của Chính phủ" được xét tặng cho các tập thể sau: 1. Là tập thể tiêu biểu xuất sắc dẫn đầu trong số các tập thể đạt tiêu chuẩn Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. Số lượng tập thể được xét, đề nghị tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" không quá 20% tổng số tập thể đạt tiêu chuẩn tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. 2. Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương dẫn đầu các khối, cụm thi đua do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương tổ chức. 3. Tập thể tiêu biểu nhất trong phong trào thi đua theo chuyên đề do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ phát động được đánh giá, bình xét, suy tôn khi sơ kết, tổng kết từ 05 năm trở lên. * Thời gian nộp hồ sơ: Trình trong tuần thứ tư của tháng 2 hàng năm; đối với hệ thống giáo dục và đào tạo, trình trong tuần thứ nhất của tháng 8 hàng năm.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN……..
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)
Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

16. Thủ tục: ***Tặng thưởng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 09 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị

Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ"
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01, 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" để tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được bình xét trong các phong trào thi đua do Hội đồng thi đua, khen thưởng trung ương hoặc bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương phát động khi sơ kết, tổng kết 03 năm trở lên; b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương; c) Đã được tặng bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 05 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở hoặc mưu trí, dũng cảm, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, trong thời gian đó có 05 lần được tặng giấy khen trở lên. 2. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" tặng cho công nhân, nông dân, người lao động gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất trong trong lao động, sản xuất có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp huyện; b) Công nhân có sáng kiến mang lại lợi ích giá trị cao có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp huyện và có đóng góp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, giúp đỡ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề; c) Nông dân có mô hình sản xuất hiệu quả và ổn định từ 02 năm trở lên, giúp đỡ hộ nông dân xóa đói giảm nghèo và tạo việc làm cho người lao động. 3. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được bình xét trong các phong trào thi đua do Hội đồng thi đua, khen thưởng trung ương hoặc bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương phát động khi sơ kết, tổng kết 03 năm trở lên; b) Lập được thành tích đột xuất, thành tích có phạm vi ảnh hưởng trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương; c) Đã được tặng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 01 lần được tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc có 02 lần được tặng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. 4. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" để tặng cho gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

	* Thời gian nộp hồ sơ: trình trong tuần thứ nhất của tháng 5 hàng năm, đối với hệ thống giáo dục và đào tạo trình trong tuần thứ hai của tháng 8 hàng năm.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN……..
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)
Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH
- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG
1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

17. Thủ tục: *Phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc"*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 09 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng; * Thời gian nộp hồ sơ: Trình trong tuần thứ tư của tháng 9 hàng năm.
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị

Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc".
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	- Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc" được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc nhất được lựa chọn trong số những cá nhân có hai lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. - Sáng kiến (là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp công tác, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật) hoặc đề tài nghiên cứu khoa học, để làm căn cứ xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc" phải được áp dụng thực tiễn đạt hiệu quả cao và có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc. Sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu (đối với Lực lượng vũ trang) phải đạt hiệu quả cao và có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc. - Việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học do người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương xem xét, công nhận. Việc công nhận mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu và phạm vi ảnh hưởng do Bộ trưởng Bộ Công an hoặc Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, công nhận. * Thời gian nộp hồ sơ: trình trong tuần thứ tư của tháng 9 hàng năm.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

18. Thủ tục: *Phong tặng, truy tặng Danh hiệu "Anh hùng lao động"*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu Anh hùng; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ.

	- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước phong tặng, truy tặng danh hiệu Anh hùng
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 04, 05 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. Danh hiệu "Anh hùng Lao động" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sáng tạo vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh; trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; có đạo đức, phẩm chất cách mạng. 2. Danh hiệu "Anh hùng Lao động" để tặng cho tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sáng tạo vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh; nội bộ đoàn kết tốt, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh. * Thời gian nộp hồ sơ: trình chậm nhất vào ngày 30/12 của năm trước liền kề năm tổ chức Đại hội thi đua yêu nước toàn quốc.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

Mẫu số 04

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 PHONG TẶNG DANH HIỆU ANH HÙNG ……
Tên tập thể đề nghị
(Ghi rõ 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 sở vật chất kỹ thuật, cơ cấu tổ chức bộ máy, tổ chức đảng, đoàn thể); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Chức năng nhiệm vụ được giao: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nêu rõ những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (về năng suất, chất lượng, hiệu quả hoặc lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...).
2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu.
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký tên, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 05

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 (TRUY TẶNG) DANH HIỆU ANH HÙNG…….
Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

1. Sơ lược lý lịch:
- Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, từ trần):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể):
- Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần):

2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo, công tác (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...).
2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu.
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[1].

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN	**NGƯỜI BÁO CÁO**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

19. Thủ tục: ***Phong tặng, truy tặng Danh hiệu "Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân"***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu Anh hùng; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị

Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước phong tặng, truy tặng danh hiệu Anh hùng
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 04, 05 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. Danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội; trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; có đạo đức, phẩm chất cách mạng. 2. Danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân" để tặng cho tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội; trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; nội bộ đoàn kết tốt; tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh. * Thời gian nộp hồ sơ: trình chậm nhất vào ngày 30/12 của năm trước liền kề năm tổ chức Đại hội thi đua yêu nước toàn quốc.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 04

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 PHONG TẶNG DANH HIỆU ANH HÙNG …….
Tên tập thể đề nghị
(Ghi rõ 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 sở vật chất kỹ thuật, cơ cấu tổ chức bộ máy, tổ chức đảng, đoàn thể); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Chức năng nhiệm vụ được giao: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nêu rõ những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (về năng suất, chất lượng, hiệu quả hoặc lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...).
2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu.
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký tên, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 05

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 (TRUY TẶNG) DANH HIỆU ANH HÙNG…….
Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

1. Sơ lược lý lịch:
- Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, từ trần):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể):
- Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần):

2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo, công tác (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...).
2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu.
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

20. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Lao động" cho tập thể, cá nhân về thành tích đột xuất***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 06 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Lao động" hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều sáng tạo trong lao động, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, học tập, công tác có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất, được giải thưởng cao ở khu vực hoặc thế giới; b) Có phát minh, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; c) Có công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp nhà nước được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 2. "Huân chương Lao động" hạng nhất để tặng cho tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và phổ biến học tập nêu gương toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; 3. Người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, tập thể người nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận, đề nghị tặng thưởng "Huân chương Lao động hạng nhất". 4. "Huân chương Lao động" hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều sáng tạo trong lao động, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, học tập, công tác có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất được giải thưởng cao ở khu vực hoặc thế giới; b) Có phát minh, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; c) Có công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 5. "Huân chương Lao động" hạng nhì để tặng cho tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt được thành tích xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong bộ, ban,

	ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; 6. Người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, tập thể người nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận, đề nghị tặng thưởng "Huân chương Lao động" hạng nhì. 9. "Huân chương Lao động" hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ có nhiều sáng tạo trong lao động, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, học tập, công tác có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong lĩnh vực bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận hoặc hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất được giải thưởng cao ở khu vực hoặc thế giới; b) Có phát minh, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong lĩnh vực thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; c) Có công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc tiêu biểu trong lĩnh vực thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 10. "Huân chương Lao động" hạng ba để tặng cho tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt được thành tích xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong lĩnh vực thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 11. Người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, tập thể người nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận, đề nghị tặng thưởng "Huân chương Lao động" hạng ba.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 06

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)……
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong……)
Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

21. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Chiến công" cho tập thể, cá nhân về thành tích đột xuất***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 06 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Chiến công" hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được chiến công đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Mưu trí, sáng tạo, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc không sợ hy sinh tính mạng, kiên quyết đấu tranh với tội phạm, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 2. "Huân chương Chiến công" hạng nhất để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Trung thành với Tổ quốc và nhân dân; chủ động, sáng tạo, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; Thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 3. "Huân chương Chiến công" hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được chiến công xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Chủ động, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 4. "Huân chương Chiến công" hạng nhì để tặng cho tập thể, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Trung thành với Tổ quốc và nhân dân; chủ động, sáng tạo, mưu trí, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền,

	an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 5. "Huân chương Chiến công" hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Dũng cảm, mưu trí, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận. 6. "Huân chương Chiến công" hạng ba để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận; b) Trung thành với Tổ quốc và nhân dân; chủ động, sáng tạo, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 06

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)……
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong……)
Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

22. Thủ tục: ***Tặng thưởng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" về thành tích đột xuất***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 09 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị

Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ"
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 06 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	"Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" được tặng cho cá nhân, tập thể lập được thành tích đột xuất.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 06

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)……
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong……)
Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

23. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Lao động" cho tập thể, cá nhân về phong trào thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 07 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 07

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

Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng…… năm……

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG……..
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

24. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Chiến công" cho tập thể, cá nhân có thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 07 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 07

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

Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng…… năm……

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG……..
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

25. Thủ tục: ***Tặng thưởng "Cờ thi đua của Chính phủ" về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 09 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc tặng "Cờ thi đua của Chính phủ".
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 07 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	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	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 07

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

Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng…… năm……

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG……..
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

26. Thủ tục: ***Tặng thưởng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 09 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ".
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 07 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 07

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

Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng…… năm……

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG……..
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

7. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Sao vàng" cho cá nhân có quá trình cống hiến***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ.

	- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 03 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	"Huân chương Sao vàng" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt được một trong các tiêu chuẩn sau: a) Tham gia cách mạng từ năm 1935 về trước, hoạt động liên tục, có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Phó Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Bí thư Trung ương Cục, Thường vụ xứ ủy, Bí thư khu ủy, Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Bộ trưởng và các chức vụ tương đương; hoặc được phong quân hàm Thượng tướng lực lượng vũ trang nhân dân; b) Tham gia hoạt động cách mạng trước năm 1945, hoạt động liên tục, có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Phó Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; hoặc được phong quân hàm Đại tướng lực lượng vũ trang nhân dân; c) Có quá trình tham gia liên tục trong 2 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ (từ 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975), có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ; hoặc được phong quân hàm Đại tướng lực lượng vũ trang nhân dân trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; d) Có quá trình công tác liên tục trong kháng chiến chống Mỹ (từ 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) hoặc thời kỳ xây dựng, bảo vệ Tổ quốc (từ sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay), có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, 2 nhiệm kỳ (từ 08 đến 10 năm); * Thời gian nộp hồ sơ: Trình trước khi cá nhân nghỉ chế độ 07 tháng.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh*

	Kon Tum.

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

Mẫu số 03

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) HUÂN CHƯƠNG.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

Bí danh: Nam, nữ:

- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

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

IV. KỶ LUẬT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

28. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Hồ Chí Minh" cho cá nhân có quá trình cống hiến***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ.

	- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 03 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	"Huân chương Hồ Chí Minh" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có công lao to lớn, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Tham gia hoạt động cách mạng từ năm 1935 về trước, hoạt động liên tục, có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, Phó Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương; hoặc được phong quân hàm Trung tướng lực lượng vũ trang nhân dân; b) Tham gia hoạt động cách mạng trước năm 1945, hoạt động liên tục, có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Xứ ủy viên, Khu ủy viên, Bộ trưởng hoặc chức vụ tương đương; hoặc được phong quân hàm Thượng tướng lực lượng vũ trang nhân dân; c) Có quá trình tham gia liên tục trong 2 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ (từ 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975), có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Phó Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc chức vụ tương đương 1 nhiệm kỳ (từ 3 đến 5 năm); hoặc được phong quân hàm Đại tướng lực lượng vũ trang nhân dân; d) Có quá trình công tác liên tục trong kháng chiến chống Mỹ (từ 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) hoặc thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc (từ sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay), có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ 1 nhiệm kỳ (từ 3 đến 5 năm); Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Phó Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc các chức vụ tương đương liên tục 2 nhiệm kỳ (từ 8 đến 10 năm); hoặc được phong quân hàm Đại tướng lực lượng vũ trang nhân dân từ 10 năm trở lên. * Thời gian nộp hồ sơ: Trình trước khi cá nhân nghỉ chế độ 07 tháng.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 03

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) HUÂN CHƯƠNG.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

Bí danh: Nam, nữ:

- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

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

IV. KỶ LUẬT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

29. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Độc lập" cho cá nhân có quá trình cống hiến***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 03 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Độc lập" hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Tham gia hoạt động cách mạng liên tục trước năm 1945 và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Phó Trưởng ban của Đảng ở trung ương, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương; Trung tướng lực lượng vũ trang nhân dân; b) Tham gia hoạt động liên tục trong 02 cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Bộ trưởng hoặc chức vụ tương đương; Khu ủy viên, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương 02 nhiệm kỳ (từ 08 đến 10 năm); Thượng tướng lực lượng vũ trang nhân dân; c) Tham gia hoạt động liên tục trong kháng chiến chống Mỹ hoặc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Phó Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 01 nhiệm kỳ (từ 03 đến 05 năm). Đại tướng lực lượng vũ trang nhân dân. Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Bộ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương 3 nhiệm kỳ (từ 13 đến 15 năm). Thượng tướng lực lượng vũ trang nhân dân từ 10 năm trở lên. 2. "Huân chương Độc lập" hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có nhiều thành tích xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Được công nhận là cán bộ tiền khởi nghĩa và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Phó Trưởng ban của Đảng ở trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương 01 nhiệm kỳ (từ 03 đến 05 năm); b) Tham gia hoạt động liên tục trong 02 cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Trưởng ban của Đảng ở trung ương, Bộ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương 01 nhiệm kỳ (từ 03 đến 05 năm). Phó Trưởng ban của Đảng ở trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương 02 nhiệm kỳ (từ 08 đến 10 năm); c) Tham gia hoạt động liên tục trong kháng chiến chống Mỹ hoặc trong

	xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Bộ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương 02 nhiệm kỳ (từ 08 đến 10 năm); Thượng tướng Lực lượng vũ trang nhân dân từ 05 năm trở lên. Phó Trưởng ban của Đảng ở trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương 03 nhiệm kỳ (từ 13 đến 15 năm). 3. "Huân chương Độc lập" hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Tham gia cách mạng từ năm 1935 về trước; b) Tham gia cách mạng trước năm 1945, hoạt động liên tục và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Cục trưởng, Vụ trưởng, Tỉnh ủy viên, Thành ủy viên, Trưởng ban, ngành cấp tỉnh hoặc chức vụ tương đương; c) Được công nhận là cán bộ tiền khởi nghĩa và đã giữ một trong các chức vụ: Cục trưởng, Vụ trưởng, Tỉnh ủy viên, Thành ủy viên, Trưởng ban, ngành cấp tỉnh hoặc chức vụ tương đương hoặc người tham gia hoạt động liên tục ở chiến trường miền Nam thời kỳ chống Mỹ từ năm 1964 đến 1975 đã đảm nhiệm chức vụ Huyện ủy viên hoặc chức vụ tương đương trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; d) Tham gia hoạt động liên tục trong 02 cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Phó Trưởng ban của Đảng ở trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương 01 nhiệm kỳ (từ 03 đến 05 năm); đ) Tham gia hoạt động liên tục trong kháng chiến chống Mỹ hoặc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Trưởng ban của Đảng ở trung ương, Bộ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương 01 nhiệm kỳ (từ 03 đến 05 năm); Thượng tướng Lực lượng vũ trang nhân dân. Phó Trưởng ban của Đảng ở trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương 02 nhiệm kỳ (từ 08 đến 10 năm); * Thời gian nộp hồ sơ: Trình trước khi cá nhân nghỉ chế độ 07 tháng.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng*

	Chính phủ; *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 03

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) HUÂN CHƯƠNG.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

Bí danh: Nam, nữ:

- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

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

IV. KỶ LUẬT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

30. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Lao động" cho cá nhân có quá trình cống hiến***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 03 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Lao động" hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình cống hiến lâu dài, liên tục trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể, có thành tích xuất sắc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Được công nhận là cán bộ tiền khởi nghĩa và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng, Phó Trưởng ban, ngành cấp tỉnh hoặc chức vụ tương đương; b) Tham gia hoạt động liên tục trong 02 cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Phó Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương. Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương từ 10 năm trở lên. c) Tham gia hoạt động liên tục trong kháng chiến chống Mỹ hoặc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Trưởng ban của Đảng ở trung ương, Bộ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương. Phó Trưởng ban của Đảng ở trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó trưởng đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương từ 05 năm trở lên. Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc chức vụ tương đương từ 15 năm trở lên. 2. "Huân chương Lao động" hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình cống hiến lâu dài, liên tục trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể, có thành tích xuất sắc trong xây dựng Tổ quốc, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Tham gia hoạt động liên tục trong 02 cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương từ 06 năm đến dưới 10 năm. Giám đốc sở, Trưởng ban, ngành, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Phó Vụ trưởng hoặc chức vụ tương đương từ 10 năm trở lên. b) Tham gia hoạt động liên tục trong kháng chiến chống Mỹ hoặc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Phó Chủ tịch Hội đồng

	nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc chức vụ tương đương từ 10 năm đến dưới 15 năm. Giám đốc sở, Trưởng ban, ngành, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh, Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Phó Vụ trưởng hoặc chức vụ tương đương từ 15 năm trở lên. 3. "Huân chương Lao động" hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình cống hiến lâu dài, liên tục trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể, có thành tích xuất sắc trong xây dựng Tổ quốc, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Tham gia hoạt động liên tục trong 02 cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 05 năm. Giám đốc sở, Trưởng ban, ngành, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Phó Vụ trưởng hoặc chức vụ tương đương từ 06 năm đến dưới 10 năm. b) Tham gia hoạt động liên tục trong kháng chiến chống Mỹ hoặc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc chức vụ tương đương từ 06 năm đến dưới 10 năm. Giám đốc sở, Trưởng ban, ngành, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, Bí thư, Phó Bí thư thường trực, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Phó Vụ trưởng hoặc chức vụ tương đương từ 10 năm đến dưới 15 năm. * Thời gian nộp hồ sơ: Trình trước khi cá nhân nghỉ chế độ 07 tháng.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 03

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) HUÂN CHƯƠNG.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

Bí danh: Nam, nữ:

- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

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

IV. KỶ LUẬT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

31. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương lao động" cho tập thể, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 08 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	Huân chương Lao động để tặng hoặc truy tặng cho Người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, tập thể người nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương công nhận, đề nghị.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 08

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)……
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.
- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo....
- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam.

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký tên, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN** *(Ký tên, đóng dấu)*

32. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huân chương Hữu Nghị" cho tổ chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 08 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	Tiêu chuẩn tặng "Huân chương Hữu nghị": a) Có tinh thần đoàn kết hữu nghị, tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp và phong tục, tập quán Việt Nam; b) Có đóng góp to lớn trong sự nghiệp đấu tranh giành độc lập dân tộc và thống nhất đất nước trước đây và công cuộc xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại của Việt Nam ngày nay; được bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương các đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công nhận, đề nghị; c) Có đóng góp tích cực vào việc xây dựng, củng cố và phát triển mối quan hệ hữu nghị, hợp tác tốt đẹp và toàn diện giữa Việt Nam với các nước, các tổ chức nước ngoài.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 08

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)……
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.
- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo....
- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam.

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký tên, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN** *(Ký tên, đóng dấu)*

33. Thủ tục: ***Khen thưởng "Huy chương Hữu Nghị" cho cá nhân người nước ngoài***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 08 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	"Huy chương Hữu nghị" để tặng cho cá nhân nước ngoài đạt các tiêu chuẩn sau: a) Có tinh thần đoàn kết hữu nghị, tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp và phong tục, tập quán Việt Nam; b) Có đóng góp tích cực vào công cuộc xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại của Việt Nam được bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương các đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công nhận, đề nghị; c) Có đóng góp trong việc xây dựng, củng cố và phát triển mối quan hệ hữu nghị, hợp tác tốt đẹp và toàn diện giữa Việt Nam với các nước, các tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 08

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)……
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của 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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký tên, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN** *(Ký tên, đóng dấu)*

34. Thủ tục: *Tặng thưởng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" cho gia đình*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 09 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ.

	- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ".
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 07 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	Chủ thể là gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 07

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

Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng…… năm……

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG……..
Tên gia đình được đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác chủ hộ gia đình.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải nêu rõ thành tích đạt được gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

35. Thủ tục: ***Tặng thưởng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" cho tập thể, cá nhân người nước ngoài***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 09 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Kết quả thực hiện	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ".
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 08 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 08

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)……
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.
- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo....
- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam.

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký tên, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN** *(Ký tên, đóng dấu)*

36. Thủ tục: ***Tặng thưởng "Huân chương Quân công"***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 07 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ,

	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01, 02, 03 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Quân công" hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cá nhân trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Có thời gian phục vụ từ 35 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Bộ trưởng, Thứ trưởng, Tổng tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị hoặc chức danh tương đương; Đại tướng, Thượng tướng lực lượng vũ trang nhân dân từ 05 năm trở lên; b) Lập được chiến công đặc biệt xuất sắc, quả cảm trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân hoặc hy sinh anh dũng được Nhà nước ghi nhận và nêu gương trong toàn quốc. 2. "Huân chương Quân công" hạng nhất để tặng cho tập thể trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, đạt các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Huân chương Quân công" hạng nhì và 10 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 03 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" hoặc có 03 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ Công an hoặc Bộ Quốc phòng; b) Tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh. 3. "Huân chương Quân công" hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cá nhân trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Có thời gian phục vụ từ 35 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Tư lệnh Quân khu, Tổng cục trưởng thuộc Bộ Công an hoặc chức danh tương đương từ 05 năm trở lên; b) Lập được nhiều chiến công xuất sắc, quả cảm trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân hoặc hy sinh anh dũng được Nhà nước ghi nhận và nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân. 4. "Huân chương Quân công" hạng nhì để tặng cho tập thể trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, đạt các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Huân chương Quân công" hạng ba và 10 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" và 01 lần được tặng Bằng khen của Bộ Công an hoặc Bộ Quốc phòng hoặc có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ Công an hoặc Bộ Quốc phòng và 01 lần được tặng Bằng khen của Bộ Công an hoặc Bộ Quốc phòng; b) Tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh. 5. "Huân chương Quân công" hạng ba để tặng hoặc truy tặng cá nhân trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Có thời gian phục vụ từ 35 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Tư lệnh Quân đoàn, Phó

	Tổng cục trưởng thuộc Bộ Công an hoặc chức danh tương đương từ 05 năm trở lên. b) Lập được chiến công xuất sắc, quả cảm trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân hoặc hy sinh anh dũng được Nhà nước ghi nhận và nêu gương trong toàn quân khu, quân chủng, quân đoàn, binh chủng, tổng cục và tương đương. 6. "Huân chương Quân công" hạng ba để tặng cho tập thể trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, đạt các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng thưởng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng nhất và 10 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" hoặc có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ Công an hoặc Bộ Quốc phòng; b) Tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; c) Có quá trình xây dựng và trưởng thành từ 30 năm trở lên.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN……..
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)
Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH
- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG
1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 03

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) HUÂN CHƯƠNG.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
Bí danh: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

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

IV. KỶ LUẬT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

37. Thủ tục: *Tặng thưởng "Huân chương Dũng cảm"*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ,

	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 06 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	"Huân chương Dũng cảm" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có hành động dũng cảm trong đấu tranh phòng, chống tội phạm, cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: 1. Có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân khi gặp hoả hoạn, thiên tai, tai nạn, thảm họa; dũng cảm bảo vệ tài sản của Nhà nước, tính mạng và tài sản của công dân trước tội phạm hoặc dũng cảm xung phong vào những nơi nguy hiểm do dịch bệnh gây ra nhằm bảo vệ tính mạng của nhân dân; thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương sáng trong phạm vi tỉnh, thành phố, khu vực trở lên. 2. Đã hy sinh anh dũng trong khi cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân, được nhân dân kính phục, nêu gương, học tập.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 06

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)……
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong……)
Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

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

38. Thủ tục: *Tặng thưởng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc"*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ,

	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 01, 02, 03 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng nhì và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục lập được thành tích xuất sắc trong công tác huấn luyện, sẵn sàng chiến đấu, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, trong thời gian đó có 04 sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an công nhận; b) Có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc có phát minh, sáng chế, công trình khoa học, tác phẩm đặc biệt xuất sắc cấp nhà nước về quốc phòng, an ninh được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc Bộ Khoa học và Công nghệ công nhận; c) Có thời gian phục vụ từ 35 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Phó Tư lệnh Quân đoàn, Sư đoàn trưởng, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc chức danh tương đương từ 10 năm trở lên. 2. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng nhất để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích xuất sắc trong công tác huấn luyện, sẵn sàng chiến đấu, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, có phạm vi ảnh hưởng và được phổ biến học tập nêu gương hai lần trong hội nghị biểu dương điển hình tiên tiến toàn quốc được Bộ Công an hoặc Bộ Quốc phòng công nhận; b) Đã được tặng thưởng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng nhì và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 01 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an hoặc có 04 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an. Đối với tập thể không thuộc đối tượng tặng cờ thi đua trong thời gian đó có 03 lần được tặng Bằng khen của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an. 3. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng ba và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục lập được thành tích xuất sắc trong công tác huấn luyện, sẵn sàng chiến đấu, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, trong thời gian đó có 03 sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân, được Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an công nhận; b) Có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc có phát minh, sáng chế, công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc cấp nhà nước về quốc phòng, an ninh được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc Bộ Khoa học và Công nghệ công nhận; c) Có thời gian phục vụ từ 35 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm

	vụ, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Phó Sư đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Phó Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc chức danh tương đương từ 10 năm trở lên. 4. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng nhì để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích xuất sắc trong công tác huấn luyện, sẵn sàng chiến đấu, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, có phạm vi ảnh hưởng và được phổ biến, học tập, nêu gương 02 lần trong hội nghị biểu dương điển hình tiên tiến trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân, được Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an công nhận; b) Đã được tặng thưởng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng ba và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 01 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an, hoặc có 03 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an. Đối với tập thể không thuộc đối tượng tặng cờ thi đua trong thời gian đó có 02 lần được tặng Bằng khen của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an. 5. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Đã được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" và 05 năm tiếp theo trở lên liên tục lập được thành tích xuất sắc trong công tác huấn luyện, sẵn sàng chiến đấu, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng, nêu gương trong toàn quân khu, quân chủng, quân đoàn, binh chủng, tổng cục và tương đương được Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an công nhận; b) Có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc có phát minh, sáng chế, công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương về quốc phòng, an ninh, được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc Bộ Khoa học và Công nghệ công nhận; c) Có thời gian phục vụ từ 30 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Trung đoàn trưởng, Trung đoàn phó hoặc chức danh tương đương từ 10 năm trở lên. 6. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng ba để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: a) Lập được thành tích xuất sắc trong công tác huấn luyện, sẵn sàng chiến đấu, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân khu, quân chủng, quân đoàn, binh chủng, tổng cục và tương đương và được phổ biến học tập nêu gương trong hội nghị biểu dương điển hình tiên tiến của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an; b) Có quá trình xây dựng, phát triển từ 10 năm trở lên, trong thời gian đó đã được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ", 05 năm tiếp theo trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong đó có 02 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc có 01 lần được tặng Cờ thi đua và 01 lần được Bằng khen của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. Đối với tập thể không thuộc đối tượng tặng cờ thi đua trong thời gian đó có 02 lần được tặng Bằng khen của Bộ Quốc phòng

	hoặc Bộ Công an.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 01

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN……..
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)
Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH
- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG
1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 03

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) HUÂN CHƯƠNG.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

Bí danh: Nam, nữ:

- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

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

IV. KỶ LUẬT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

39. Thủ tục: ***Tặng thưởng "Huy chương Quân kỳ quyết thắng", "Huy chương Vì an ninh Tổ quốc", "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang"***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)*; - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng;
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 03 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. Đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huy chương Quân kỳ quyết thắng", "Huy chương Vì an ninh Tổ quốc", "Huy chương Chiến sỹ vẻ vang" được thực hiện theo quy định tại các Điều 54, 55 và Điều 56 của Luật thi đua, khen thưởng. 2. Ngoài mức thời gian công tác quy định tại các Điều 54, 55 và Điều 56 của Luật thi đua, khen thưởng, người được tặng Huy chương phải có tinh thần tích cực công tác, học tập, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, trung thành với sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn. 3. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quy định cụ thể về đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huy chương Quân kỳ quyết thắng", "Huy chương Vì an ninh Tổ quốc", "Huy chương Chiến sỹ vẻ vang" . 4. Đối với cá nhân có thời gian làm nhiệm vụ ở vùng biển, đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. Tiêu chuẩn xét tặng, truy tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, chiến sĩ, công chức, viên chức, công nhân quốc phòng làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công chức, viên chức, công nhân làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân, làm nhiệm vụ ở vùng biển, đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, được hưởng phụ cấp đặc thù 100% trở lên được quy định như sau: - Đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân và sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân, viên chức thuộc Công an nhân dân, thời gian công tác được nhân hệ số 2 để tính thời gian xét tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" các hạng. - Hạ sĩ quan, chiến sĩ thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân thời gian công tác đủ 01 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì được xét tặng Huy chương Chiến sĩ vẻ vang hạng ba. - Đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng, hạ sĩ quan, chiến sĩ thuộc Quân đội nhân dân và sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân, viên chức thuộc Công an nhân dân hy sinh và được công nhận liệt sĩ, nếu thời gian làm nhiệm vụ chưa đủ 01 năm thì được xét truy tặng Huy chương Chiến sĩ hạng ba; nếu thời gian làm nhiệm vụ từ 01 năm trở lên thì được xét truy tặng Huy chương Chiến sĩ vẻ vang hạng nhì; nếu thời gian làm nhiệm vụ từ 05 năm trở lên thì được xét tặng Huy chương Chiến sĩ vẻ vang hạng nhất.
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 03

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) HUÂN CHƯƠNG.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

Bí danh: Nam, nữ:

- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

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

IV. KỶ LUẬT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

40. Thủ tục: *Phong tặng "Tỉnh anh hùng, thành phố anh hùng"*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. **Bước 3:** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; sau đó tiến hành thực hiện quy trình xét khen thưởng. Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không có căn cứ để xét khen thưởng), hoặc chưa được đề nghị khen thưởng (tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ), Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết. **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả khen thưởng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)* - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị; - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có phát minh, sáng chế, sáng kiến phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền. **b) Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (bản chính) gồm có Tờ trình kèm theo danh sách, biên bản họp, báo cáo thành tích và hồ sơ có liên quan.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương; Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.
Đối tượng thực hiện	Địa phương, đơn vị
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT - Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ,

	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện	Quyết định của Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích *(mẫu số 04 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 04

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 PHONG TẶNG DANH HIỆU ANH HÙNG ……
Tên tập thể đề nghị
(Ghi rõ 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 sở vật chất kỹ thuật, cơ cấu tổ chức bộ máy, tổ chức đảng, đoàn thể); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Chức năng nhiệm vụ được giao: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nêu rõ những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (về năng suất, chất lượng, hiệu quả hoặc lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...).
2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu.
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký tên, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)*

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN: 41 THỦ TỤC

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

01. Thủ tục: *Thi tuyển viênchức*

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức** 1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên trang điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. 2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm: a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; b) Số lượng viên chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm; c) Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (*Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức*). a) Hình thức và nội dung thi tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển. 3. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung. 4. Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần 5. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng trước ngày tổ chức thi tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc. **Bước 2. Tổ chức thi tuyển** a) Hội đồng tuyển dụng viên chức: - Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: + Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; + Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập; + Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập; + Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng. - Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: + Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

	+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; + Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; + Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng. - Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây: + Thành lập các Ban giúp việc: Đối với thi tuyển: Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2. + Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định; + Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển; + Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển; + Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển. b) Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển viên chức c) Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau: - Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy. Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần: + Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút. + Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Điều này. + Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học. * Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau: + Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ; + Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam; + Người dự tuyển làm viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận. * Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên.

	- Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này. * Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết. ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính. * Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau: + Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; + Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết. Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày. * Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2. * Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. - Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành + Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. + Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định một trong các hình thức thi: phỏng vấn, thực hành, thi viết tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo kết quả thi vòng 2. + Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết): 100 điểm. + Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút. **Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức** Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau: + Có kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên; + Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm. - Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với

	điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển. *** Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:** - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2. * Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 * Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau **Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức** - Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này. **Bước 5. Ký kết hợp đồng tuyển dụng** - Sau khi thực hiện các quy định tại bước 4, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc. - Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra

	quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức. Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo. - Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều này hoặc trong trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu tuyển dụng viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ: - Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển *(theo mẫu)*; b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. - Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc. - Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; - Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết. - Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2. - Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 - Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của

	Hội đồng tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăngký. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Thực hiện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị chỉ tiêu thẩm quyền tuyển dụng.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển *(mẫu số 03 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018).*
Yêu cầu, điều kiện	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 c) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức: - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội;* *- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;*

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 03)
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

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

……, ngày ….. tháng ….. năm ……

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
Vị trí dự tuyển[1]: …….
……. ..
Đơn vị dự tuyển[2]: ……..
……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

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

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

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

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: ……

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

……
……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ

bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

02. Thủ tục: ***Xét tuyển viên chức***

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức** 1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên trang điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. 2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm: a. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; b. Số lượng viên chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm; c. Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (*Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức*). d. Hình thức và nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển. 3. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung. 4. Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. 5. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng trước ngày tổ chức xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc. **Bước 2. Tổ chức xét tuyển** a) Hội đồng tuyển dụng viên chức Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây: + Thành lập các Ban giúp việc (Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2); + Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định; + Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển; + Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển; + Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển. b) Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau: Vòng 1 Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người

	dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2. Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2. Vòng 2 c) Phỏng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. e) Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100. f) Thời gian phỏng vấn 30 phút; thời gian thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định. g) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành **Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức** 1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau: a) Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên; b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm. 2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển. 3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này. 4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.” *** Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức** - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5

	điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm xét tại vòng 2. * Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2. **Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức** 1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăngký. 2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này. 3. Sau khi thực hiện các quy định người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc. 4. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức. Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc trong trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền

	tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển. **Bước 5. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc** Trong thời hạn chậm nhất là 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. 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 hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy 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.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu tuyển dụng viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển *(theo mẫu)*; **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. - Thời hạn lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2. - Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2. - Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc

	tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Thực hiện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	- Dự tuyển viên chức: + Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển *(mẫu số 04 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018).*
Yêu cầu, điều kiện	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. a) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức b) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức: - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2; - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2. Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ

	được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội;* *- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;*

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 04);
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

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

……, ngày ….. tháng ….. năm ……

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
Vị trí dự tuyển[1]: ……
……
Đơn vị dự tuyển[2]: ……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

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

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

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

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: ……

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

……
……

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

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

03. Thủ tục: ***Tiếp nhận vào viên chức không qua thi tuyển***

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Trường hợp xem xét tiếp nhận vào viên chức:** Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp: a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm: Người ký hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập; Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu; Cán bộ, công chức cấp xã; Người đang làm việc tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ. b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống. c) Trường hợp đã là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ. **Bước 2. Thành lập Hội đồng sát hạch** a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. Hội đồng kiểm tra sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định. b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch; Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của

	Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất kết quả tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này trước khi quyết định tuyển dụng theo thẩm quyền. **Bước 3. Ký kết Hợp đồng làm việc.** -Trong thời hạn chậm nhất là 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. -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 nhân 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 hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy 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.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu tuyển dụng viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đăng ký dự tuyển viên chức *(theo mẫu)* - Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; - Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; - Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT- BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe; - Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Người đứng đầu, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách. - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được

	văn bản đề nghị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phải có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. + Thực hiện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức *(mẫu số 1 Thông tư số 15/2012/TT BNV ngày 25/12/2012)* - Phiếu đăng ký dự tuyển *(mẫu số 05 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018)*
Yêu cầu, điều kiện	a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm: Người ký hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập; Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu; Cán bộ, công chức cấp xã; Người đang làm việc tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ. b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống. c) Trường hợp đã là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.
Căn cứ pháp lý	*-Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội;* *-Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *-Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *-Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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 25/12/2012 của Bộ trưởng 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:
5. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
6. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: …… (4);
7. Giấy chứng nhận sức khỏe;
8. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

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

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 05)
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

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

……, ngày ….. tháng ….. năm ……

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển(1): ……
……
Đơn vị dự tuyển(2): ……
……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

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

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

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

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: ……

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

……
……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ

bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

04. Thủ tục: ***Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức***

Trình tự thực hiện	**Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức** Căn cứ vào tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp và điều kiện cụ thể của đơn vị, ngành, lĩnh vực hoạt động sự nghiệp, các cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quyết định hình thức thi hoặc hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. 1. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được căn cứ vào: a) Danh mục, số lượng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt; b) Số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm; c) Đơn vị sự nghiệp có nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; d) Tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng. **Bước 2. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp** 1. Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án thi hoặc xét thăng hạng. Đề án bao gồm các nội dung sau: a) Báo cáo về số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; b) Số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm; c) Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; 2. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ của người đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thời gian thi; Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; 3. Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. 4. Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với chức danh tương đương chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên và cán sự được thực hiện như sau: a) Chức danh viên chức tương đương chuyên viên cao cấp, bao gồm các chức danh viên chức loại A3 (nhóm A3.1 và nhóm A3.2) của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung Đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật. b) Chức danh viên chức tương đương chuyên viên chính, bao gồm các chức danh viên chức loại A2 (nhóm A2.1 và nhóm A2.2) của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và

	Nghị định số 17/2013/NĐ-CP: Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung Đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghiệp, người đứng đầu Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật. c) Chức danh viên chức tương đương chuyên viên (chức danh viên chức loại A1 của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP); chức danh viên chức tương đương cán sự (chức danh viên chức loại A0 của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP): Căn cứ phân cấp của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật. **Bước 3.** Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp 1. Hội đồng thi hoặc Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (sau đây gọi chung là Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp) do người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và các ủy viên Hội đồng, trong đó có 01 ủy viên kiêm thư ký Hội đồng. 2. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. 3. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng quyết định. 4. Hội đồng thăng hạng chức danh nghiệp viên chức chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. **Bước 4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp** 1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải dự thi đủ các bài thi của các môn thi, trừ những môn được miễn thi theo quy định của pháp luật; có số điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên, các bài thi được chấm theo thang điểm 100. 2. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. 3. Không bảo lưu kết quả các kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp. **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** 1. Căn cứ thông báo của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối

	với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được thực hiện như sau: a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên cao cấp: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào quyết định trúng tuyển và đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển sau khi có ý kiến về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Nội vụ (đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội). b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, căn cứ vào quyết định công nhận kết quả và đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II đối với viên chức đã trúng tuyển. Sau đó, báo cáo kết quả về Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp để theo dõi chung. c) Căn cứ quy định phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng quyết định hoặc ủy quyền quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III đối với viên chức đã trúng tuyển và báo cáo kết quả về Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp để theo dõi chung. Việc xếp lương đối với viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp sau khi trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và các đơn vị, địa phương có chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	a) 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)*, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức; - Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; - Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng. - Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.
Đối tượng thực hiện	Viên chức

Cơ quan thực hiện	- Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành - Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - Cơ quan đơn vị được phân cấp, ủy quyền - Cơ quan có thẩm quyền của Đảng
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I: - Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần c) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Bản sơ yếu lý lịch của viên chức *(Mẫu số 2 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012)*
Yêu cầu, điều kiện	Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau: - Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu; - Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; - Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực; - Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.
Căn cứ páp lý	*- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội;* *- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;*

Mẫu sơ yếu lý lịch viên chức
Mẫu số 2
Mẫu Sơ yếu lý lịch viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức…… Số hiệu viên chức:……
Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức……

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

2) 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……)
20) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:……/……/…, Ngày chính thức:……../……../……
21) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội: …… (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,.... và làm việc gì trong tổ chức đó)
22) Ngày nhập ngũ:…./……/……, Ngày xuất ngũ:…./……/……, Quân hàm cao nhất:……
23) 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)
26) Tình trạng sức khỏe: ……. Chiều cao:……, Cân nặng: ……kg, Nhóm máu:……...
27) Là thương binh hạng: ……/……, Là con gia đình chính sách: …… (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
28) Số chứng minh nhân dân:……. Ngày cấp:……./……../……. 26) Số sổ BHXH:……
29) 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 qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

29) 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, ...
…… …… ……	…… …… ……

30) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm									
Mã CDNN/bậc									
Hệ số lương									

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

.....

.....

Người khai	*……., Ngày…….tháng…….năm….20…*
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật	**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú:Thủ tục hành chính thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sửa đổi, bổ sung về phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức./.

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

01. Thủ tục: *Thẩm định về giải thể đơn vị sự nghiệp công lập*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết và viết phiếu hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa. **Bước 3:** Phòng Nội vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (Văn bản thẩm định), trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời gian giải quyết:	- Thẩm định: 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Quyết định: 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định có văn bản thẩm định.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Kết quả:	Văn bản thẩm định và Quyết định hành chính
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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 - Việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau: a) Không còn chức năng, nhiệm vụ; b) Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập; c) Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ;*

02. Thủ tục: *Thẩm định về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết và viết phiếu hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa. **Bước 3:** Phòng Nội vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (Văn bản thẩm định), trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; - Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời gian giải quyết:	- Thẩm định: 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Quyết định: 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định có văn bản thẩm định.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định : Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Kết quả:	Văn bản thẩm định và Quyết định hành chính
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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 - Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập; - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ;*

03. Thủ tục: ***Thẩm định về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết và viết phiếu hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa. **Bước 3:** Phòng Nội vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (Văn bản thẩm định), trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; - Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực); - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
Thời gian giải quyết:	- Thẩm định: 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Quyết định: 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định có văn bản thẩm định.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Kết quả:	Văn bản thẩm định và Quyết định hành chính
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức. - Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ; - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có); - Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ*

04. Thủ tục: ***Quỹ tự giải thể***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị giải thể quỹ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2**: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị giải thể quỹ *(theo mẫu)*; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ; - Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ; - Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương; - Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân (Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã))
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định hành chính.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị giải thể quỹ *(Mẫu 8 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	- Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực. - Quỹ tự giải thể trong các trường hợp sau đây: a) Chấm dứt hoạt động theo quy định của điều lệ quỹ;

	b) Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành; c) Không còn khả năng về tài sản, tài chính để hoạt động.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 8 - Đơn đề nghị giải thể quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Quỹ .....

Kính gửi: .....

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 ..... 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:

....

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 ..... đề nghị .....xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

..., ngày… tháng… năm 20…
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

05. Thủ tục: *Đổi tên quỹ*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị hồ sơ đề nghị đổi tên quỹ theo yêu cầu gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cấp lại giấy phép về việc đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề đổi tên quỹ *(theo mẫu)*; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân (Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã))
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị đổi tên quỹ *(Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	- Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. - Việc đổi tên quỹ phải có nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ, ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 9 - Đơn đề nghị đổi tên quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đổi tên Quỹ ..... thành Quỹ .....

Kính gửi: .....

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 ..... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ..... thành Quỹ .....

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

2. Lý do đổi tên.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

....

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 ..... đề nghị ..... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ..... thành Quỹ ..... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...../.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

06. Thủ tục: ***Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ *(theo mẫu)*; - Dự thảo điều lệ quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có); - Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ; - Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân (Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã))
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định hành chính cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.
Lệ phí:	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn đề nghị tách quỹ *(Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*; - Đơn đề nghị chia quỹ *(Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*; - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ *(Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*; - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ *(Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*.
Yêu cầu, điều kiện:	Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị

	tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.
Căn cứ pháp lý:	- *Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ ;* - *Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 10 – Đơn đề nghị tách hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Hội …(1)… thành Hội …(1)… 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)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:
- Như trên;
- ....;
- Lưu:...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

***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.

Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia hội

CỘNG HOÀ 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 45/2010/NĐ-CP; Hội …(1)… thông qua việc chia Hội …(1)... 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 …

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

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

***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

Mẫu 12 – Đơn đề nghị sáp nhập hội

CỘNG HOÀ 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 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:	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(6)	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(6)
- Như trên;	**HỘI**...(1)...	**HỘI**...(2)...
- ...;	**CHỦ TỊCH**	**CHỦ TỊCH**
- Lưu:....	*(Chữ ký, dấu)*	*(Chữ ký, dấu)*
	Họ và tên	**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.

Mẫu 13 – Đơn đề nghị hợp nhất hội

CỘNG HOÀ 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 hợp nhất

----------(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:	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(7)	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(7)
- Như trên;	**HỘI**...(1)...	**HỘI**...(2)...
- ...;	**CHỦ TỊCH**	**CHỦ TỊCH**
- Lưu:...	*(Chữ ký, dấu)*	*(Chữ ký, dấu)*
	Họ và tên	**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

07. Thủ tục: *Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trong thời hạn quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại theo yêu cầu gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại *(theo mẫu)*; - Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân (Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã)).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại *(Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	a) Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động từ 03 đến 06 tháng khi vi phạm một trong những quy định sau: - Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; - Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính; - Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ; - Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong điều lệ; - Không hoạt động liên tục trong thời hạn 06 tháng; - Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc quỹ vẫn không khắc phục;

	- Không báo cáo việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính, thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc quỹ. b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị tạm đình chỉ hoạt động, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, quỹ có thể bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật. c) Hết thời hạn tạm đình chỉ mà quỹ không khắc phục được vi phạm, thời hạn tạm đình chỉ hoạt động kéo dài thêm 01 tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ. d) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ quyết định xử phạt hành chính; chuyển hồ sơ và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 14 - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cho Quỹ …... hoạt động trở lại

Kính gửi: .....

Ngày ... tháng ... năm ..., ... đã có Quyết định số ... ngày.... về việc tạm đình chỉ hoạt động....tháng đối với Quỹ..... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động. Căn cứ 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 xin báo cáo như sau:

1. Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ.....

2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:

…….....

3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị … xem xét, quyết định cho phép Qũy …… được hoạt động trở lại./.

Nơi nhận:	*..., ngày ... tháng ... năm 20...*
- Như trên;	**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**
- .....;	*(Chức vụ, chữ ký)*
- Lưu: ...	**Họ và tên**

08. Thủ tục: ***Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây. **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ *(theo mẫu).* **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân (Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã)).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ *(Mẫu 6 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNVngày 10/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	- Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. - Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 6 - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ
Quỹ.....

Kính gửi: .....

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 ..... đề nghị ..... xem xét, quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ của Quỹ như sau:

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

2. Lý do xin cấp lại.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

....

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: .....

……, ngày … tháng … năm 20...

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

09. Thủ tục: ***Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trong quá trình hoạt động nếu có sự sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị hồ sơ đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ theo yêu cầu gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ *(theo mẫu)*; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân (Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã)).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ *(Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	- Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. - Việc thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ được thực hiện trong trường hợp quỹ sửa đổi, bổ sung điều lệ.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 5 - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ.....

Kính gửi: .....

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 ..... đề nghị ..... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....
2. Lý do đề nghị thay đổi.....
3. Những nội dung thay đổi.....
4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:
....
5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)
Thông tin khi cần liên hệ:
Họ và tên:.....
Địa chỉ liên lạc: .....
Số điện thoại: .....

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm 20…
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

10. Thủ tục: *Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ.*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, quỹ chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ theo yêu cầu gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (nêu rõ lý do), kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân (Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã)).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

11. Thủ tục: ***Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Sau khi hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ theo yêu cầu gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2**: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4**: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ; - Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; - Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân (Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã)).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau: 1) Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. 2) Đã công bố về việc thành lập quỹ.

	3) Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định. 4) Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
Căn cứ pháp lý:	- *Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ ;* - *Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

12. Thủ tục: *Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã) gửi hồ sơ xin thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến UBND cấp huyện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị thành lập quỹ *(theo mẫu)*; - Dự thảo điều lệ quỹ *(theo mẫu*; - Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ; - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; - Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân (quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã)).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn đề nghị thành lập quỹ *(Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013)*; - Điều lệ mẫu của quỹ *(Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	* Điều kiện thành lập quỹ: - Có mục đích hoạt động phù hợp: Hỗ trợ và khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, khoa học, từ thiện, nhân đạo và các mục đích phát triển cộng đồng, không vì mục đích lợi nhuận; - Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với

	sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: Có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của Ban lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ; - Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ; - Có hồ sơ thành lập quỹ. * Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 100.000.000 (một trăm triệu); Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 20.000.000 (hai mươi triệu). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi. * Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ. * Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được việc chuyển quyền sở hữu tài sản, thì trong thời hạn 10 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 20 ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. * Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây: - Tên quỹ; - Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ; - Tôn chỉ, mục đích của quỹ; - Phạm vi hoạt động của quỹ; - Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ; - Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản; - Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ; - Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ ;* *- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 1 - Đơn đề nghị thành lập quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thành lập Quỹ .....

Kính gửi: .....

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

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

a) Sự cần thiết

....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

....

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

....

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

....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ....

TM. BAN SÁNG LẬP
TRƯỞNG BAN
(*Chữ ký*)
Họ và tên

Mẫu 2 - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

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

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)
QUỸ ……
(Được công nhận kèm theo Quyết định số...ngày…tháng…năm… của...)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: .....;

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)..... ..... ;

c) Tên viết tắt (nếu có): .....

2. Biểu tượng (logo) của quỹ (nếu có). .....

3. Trụ sở: Số nhà, đường/phố (nếu có) ..., xã/phường ..., huyện/quận …, tỉnh/ thành phố …

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

1. Quỹ …... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là quỹ …… hoạt động không vì lợi nhuận, nhằm mục đích .....

2. Quỹ được hình thành từ nguồn vốn đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tự tạo vốn trên cơ sở …… để thực hiện các hoạt động .....

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc:

a) Không vì lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự tạo vốn, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Công khai, minh bạch về thu, chi, tài chính, tài sản của Quỹ;

d) Theo Điều lệ của Quỹ đã được …… công nhận, tuân thủ pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ……về lĩnh vực Quỹ hoạt động;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

2. Quỹ có phạm vi hoạt động .....

3. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ .....

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn vốn của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để tạo nguồn vốn của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP. Căn cứ tôn chỉ, mục đích của quỹ và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể).

Chương III
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng đại diện, chi nhánh, các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ. Hội đồng quản lý Quỹ có... thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được...(7)...công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ là ... năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ, thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định của pháp luật;

h) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về giấy phép thành lập và Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày có quyết định công nhận Qũy đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: Quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; Quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; Quy định về thời giờ làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; Quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ và quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; Quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ;

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam, là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Ban Kiểm soát Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Phụ trách kế toán của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 26 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 14. Bộ phận chuyên môn giúp việc (nếu có)

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương IV
VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Uỷ ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: Mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

d) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

e) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

f) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ...

Chương V
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 34 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, tạm đình chỉ và giải thể

(Căn cứ quy định tại Điều 39 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI
HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Giải thể quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 27. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ..... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ..... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ …… có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

13. Thủ tục: ***Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ báo cáo đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội. Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động thì chậm nhất không quá 25 ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** ** Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:* - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có); - Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội; - Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội; - Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có). ** Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:* - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; - Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Hội có phạm vi hoạt động trong xã).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.
Lệ phí:	Không

Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

14. Thủ tục: *Hội tự giải thể*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Ban lãnh đạo hội chuẩn bị hồ sơ xin giải thể hội theo yêu cầu gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị giải thể hội *(theo mẫu)*; - Nghị quyết giải thể hội; - Bản kê tài sản, tài chính; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ khác. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Hội có phạm vi hoạt động trong xã).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định giải thể hội.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị giải thể hội *(Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	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, cụ thể: - Tài sản, tài chính do các tổ chức trong và ngoài nước tài trợ; tài sản, tài chính do Nhà nước hỗ trợ mà hội đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về tài sản và thanh toán các khoản nợ thì số tài sản, số dư tài chính còn lại do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định; - Đối với nguồn tài sản, tài chính tự có của hội, mà hội đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về tài sản và thanh toán các khoản nợ sau khi hội giải thể thì số tài sản, số dư tài chính còn lại do hội quyết định theo quy định của điều lệ hội. Và quy định của pháp luật có liên quan. c) Hết thời hạn hoạt động; d) Theo đề nghị của trên 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức;

	d) Mục đích đã hoàn thành.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 14 – Đơn đề nghị giải thể hội

CỘNG HOÀ 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 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./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...;
- Lưu:...

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

***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.

15. Thủ tục: ***Đổi tên hội.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Ban lãnh đạo hội chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu gửi đến UBND cấp huyện xin đổi tên hội tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị đổi tên; - Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Hội có phạm vi hoạt động trong xã).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định cho đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

16. Thủ tục: ***Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Ban lãnh đạo hội chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu gửi đến UBND cấp huyện xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội *(theo mẫu)*; - Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời; - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Hội có phạm vi hoạt động trong xã).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định hành chính cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn đề nghị tách hội *(Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Đơn đề nghị chia hội *(Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Đơn đề nghị sáp nhập hội *(Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Đơn đề nghị hợp nhất hội *(Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*.
Yêu cầu, điều kiện:	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, cụ thể: - Công bố quyết định cho phép thành lập hội. - Thảo luận và biểu quyết điều lệ.

	- Bầu ban lãnh đạo và ban kiểm tra. - Thông qua chương trình hoạt động của hội. - Thông qua nghị quyết đại hội. b) Tuỳ theo yêu cầu và khả năng hoạt động của hội, ban lãnh đạo hội đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể và đổi tên hội. Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể và đổi tên hội được thực hiện theo quy định của pháp luật.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 10 – Đơn đề nghị tách hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Hội …(1)… thành Hội …(1)… 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)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:
- Như trên;
- ....;
- Lưu:...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

***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.

Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia hội

CỘNG HOÀ 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 45/2010/NĐ-CP; Hội …(1)… thông qua việc chia Hội …(1)... 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 …

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

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

***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

Mẫu 12 – Đơn đề nghị sáp nhập hội

CỘNG HOÀ 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 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:	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(6)	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(6)
- Như trên;	**HỘI**...(1)...	**HỘI**...(2)...
- ...;	**CHỦ TỊCH**	**CHỦ TỊCH**
- Lưu:....	*(Chữ ký, dấu)*	*(Chữ ký, dấu)*
	Họ và tên	**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.

Mẫu 13 – Đơn đề nghị hợp nhất hội

CỘNG HOÀ 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 hợp nhất

----------(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:	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(7)	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**(7)
- Như trên;	**HỘI**...(1)...	**HỘI**...(2)...
- ...;	**CHỦ TỊCH**	**CHỦ TỊCH**
- Lưu:...	*(Chữ ký, dấu)*	*(Chữ ký, dấu)*
	Họ và tên	**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

17. Thủ tục: *Phê duyệt điều lệ hội.*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban lãnh đạo hội gửi tài liệu để báo cáo kết quả và xin phê duyệt điều lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Công văn báo cáo kết quả đại hội *(theo mẫu)*; - Điều lệ hội *(theo mẫu)* và biên bản thông qua điều lệ hội; - Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có); - Chương trình hoạt động của hội; - Nghị quyết đại hội. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Hội có phạm vi hoạt động trong xã).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định hành chính phê duyệt điều lệ hội.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Công văn báo cáo kết quả đại hội *(Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013).* - Điều lệ hội *(Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*
Yêu cầu, điều kiện:	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:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 5 – Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...	**CỘNG HOÀ 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)…./.

Nơi nhận:	**TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7)
- Như trên;	**CHỦ TỊCH**
- ...;	*(Chữ ký, dấu)*
- Lưu ...	
	Họ và tên

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

Mẫu 9 - Điều lệ hội (*)

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

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt: ……
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): ……
3. Tên viết tắt (nếu có): …….....
4. Biểu tượng (nếu có): ……

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
2. Trụ sở của Hội đặt tại ……..

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi …(5)..., trong lĩnh vực...(6)…
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.
2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.
3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.
4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.
5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.
10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. (*đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước*)

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.
2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.
3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.
4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.
5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.
7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III
HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:
a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực ...(6)..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
b) Hội viên liên kết (nếu có) ……..(10)……..
c) Hội viên danh dự (nếu có)……..(11)……..
2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức: ……..(12)……..

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.
3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.
6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội

……(13)……

Chương IV
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
đ) Các nội dung khác (nếu có);
e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:
a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;
b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;
c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;
d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;
đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá ...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.
3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;
c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;
d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thuờng vụ:
a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;
b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;
c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.
3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:
a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;
c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;
d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16. ……..(16) …….

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:
a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;
b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.
3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:
a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;
b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản

lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;
c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;
d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;
đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.
3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.
Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.
Điều 19. ……(17)……..

Chương V
CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ

Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội
Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội
1. Tài chính của Hội:
a) Nguồn thu của Hội:
- Phí, Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;
b) Các khoản chi của Hội:
- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.
2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).
Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội
1. Tài chính, tải sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.
2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

Chương VII
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng
1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.
Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức: ……(18) ……
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...
2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;
(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;
(2) Tên hội;
(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;
(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;
(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh …, trong huyện …, trong xã...;
(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;
(7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;
(8) Cơ quan nhà nước có liên quan;
(9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);
(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghi định số 45/2010/NĐ-CP;
(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;
(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;
(14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;
(15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;
(16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);
(17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);
(18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;
(19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

18. Thủ tục: *Thành lập hội.*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Đơn đề nghị thành lập hội *(theo mẫu)*; - Dự thảo điều lệ hội *(theo mẫu)*; - Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; - Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội; - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội; - Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định hành chính cho phép thành lập hội.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn đề nghị thành lập hội *(Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Dự thảo điều lệ hội *(Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia *hội (Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013)*; - Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội *(Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	* Điều kiện thành lập hội: - Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ; - Có điều lệ; - Có trụ sở; - Hội có phạm vi hoạt động trong xã có ít nhất mười công dân, tổ chức trong xã có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành

	lập hội. * Phải có ban vận động thành lập hội được cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động công nhận. * Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội. * Nếu qua thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 4 – Đơn đề nghị thành lập hội

CỘNG HOÀ 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

3. Tên Hội:

----------(5)--------- ----------

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

----------(6)--------- ----------

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

3. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

----------(7)------- ----------

4. 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)..../.

…, ngày … tháng … năm …

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: …

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 45/20120/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.

Mẫu 9 – Điều lệ hội (*)

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

ĐIỀU LỆ HỘI ...(2)...

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ - ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:.....
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....
3. Tên viết tắt (nếu có):.....
4. Biểu tượng (nếu có):.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi …(5)…, trong lĩnh vực…(6)…

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của …(7)… và …(8)… có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thoả thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.

4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III
HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực ...(6)..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

b) Hội viên liên kết (nếu có).....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức: .....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để

xây dựng Hội phát triển vững mạnh,.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội

----------(13)------- ----------

Chương IV
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;

b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);

c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá ...(15)... so

với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi ... họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16. .....(16).....

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Điều 19......(17).....

Chương V
CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ

Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Phí, Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội**:**

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.

2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

Chương VII
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:……..(18)…… ……....

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)… mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được … số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)… gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)… Hội ...(2)… thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)… có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;

(2) Tên hội;

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội…;

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh …, trong huyện …, trong xã…;

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(8) Cơ quan nhà nước có liên quan;

(9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;

(14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;

(15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;

(16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký ... (nếu có);

(17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký ... (nếu có);

(18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ ... ;

(19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ ... hoặc đại hội bất thường.

Mẫu 1 - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội …(1)…

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội …(1)…, tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia Hội.
1. Họ và tên: ……
2. Sinh ngày: ……..; Nghề nghiệp: ……
3. Địa chỉ thường trú: ……
4. Số CMND:.....
5. Điện thoại: ……..
6. Địa chỉ liên hệ: ……...
Trân trọng đề nghị ...(2).... xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên hội dự kiến thành lập;
(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

Mẫu 2 - Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội …(1)…

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)..., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia Hội.
1. Thông tin cơ bản về tổ chức
a) Tên: ……
b) Địa chỉ: …….
c) Số Giấy phép hoạt động (điều lệ): …… do ……cấp ngày ... tháng ... năm ...
d) Người đại diện theo pháp luật: ……
2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội
a) Họ và tên: …….; Chức vụ: ……
b) Địa chỉ: …….
c) Số điện thoại: ……..
Trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- Như trên;
- …;
- Lưu: VT, …

Ghi chú:
(1) Tên hội dự kiến thành lập;
(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận

19. Thủ tục: ***Công nhận ban vận động thành lập hội.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. **Bước 3:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội *(theo mẫu)*; - Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội. b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (bản chính).
Thời gian giải quyết:	30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức (hội có phạm vi hoạt động trong xã).
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
Kết quả:	Quyết định hành chính công nhận ban vận động thành lập hội.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội *(Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013).*
Yêu cầu, điều kiện:	- Người đứng đầu ban vận động thành lập hội là công dân Việt Nam, sống thường trú tại Việt Nam có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. - Đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất ba thành viên. - Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh đạo của hội.
Căn cứ pháp lý:	*- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;* *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ;* *- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;* *- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ.*

Mẫu 3 – Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội

CỘNG HOÀ 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

4. 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)..../.

…, ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

TM. 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 và 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

III. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục: ***Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 41[14] của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi mở lớp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. + Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2.** Sau khi tiếp nhận, UBND cấp huyện ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết. **Bước 3.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Kết quả thực hiện	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	- Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộccó trách nhiệm thông báo. - Trường hợp việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo vi phạm quy định tại Điều 5[15] của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản yêu cầu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không tổ chức hoặc dừng việc mở lớp bồi dưỡng.
Căn cứ pháp lý	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

[14] Khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo quy định: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi mở lớp chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng. Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên

[15] Điều 5 Luật Tín ngưỡng tôn giáo quy định các hành vi bị nghiêm cấm: Phân biệt đối xử, kỳ thị vì lý do tín ngưỡng, tôn giáo; Ép buộc, mua chuộc hoặc cản trở người khác theo hoặc không theo tín ngưỡng, tôn giáo; xúc phạm tín ngưỡng, tôn giáo; Hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo: xâm phạm quốc phòng, an ninh, chủ quyền quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, môi trường; xâm hại đạo đức xã hội; xâm phạm thân thể, sức khỏe, tính mạng, tài sản; xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác; Cản trở việc thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân; Chia rẽ dân tộc; chia rẽ tôn giáo; chia rẽ người theo tín ngưỡng, tôn giáo với người không theo tín ngưỡng, tôn giáo, giữa những người theo các tín ngưỡng, tôn giáo khác nhau; Lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo để trục lợi.

2. Thủ tục: ***Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2:** Sau khi tiếp nhận, UBND cấp huyện ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết. **Bước 3.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức, tên các hoạt động tôn giáo, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung *(Mẫu B30, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đếnPhòng Nội vụ. - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Phòng Nội vụ. - Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Phòng Nội vụ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B30

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):…….…… [3]……....
Trụ sở:……..…….....
Thông báo danh mục hoạt động ...[4]... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
[2] Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện;
[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
[4] Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

3. Thủ tục: ***Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện gửi văn bản thông báo bổ sung đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2:** Sau khi tiếp nhận, UBND cấp huyện ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết. **Bước 3.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức, tên hoạt động tôn giáo bổ sung, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung *(Mẫu B30, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B30

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):…….…… [3]……....
Trụ sở:……..…….....
Thông báo danh mục hoạt động ...[4]... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
[2] Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một huyện;
[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
[4] Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

4. Thủ tục: ***Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến i Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2:** Sau khi tiếp nhận, UBND cấp huyện ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết. **Bước 3.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện tổ chức hội nghị thường niên
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo tổ chức hội nghị thường niên *(Mẫu B31, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Phòng Nội vụ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B31

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): …….....[3].....
Trụ sở: ……
Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:
Nội dung: …….....
Thời gian: …….....
Địa điểm: …….....
Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
[2] Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.
[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

5. Thủ tục: ***Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện trước khi tổ chức đại hội gửi hồ sơ đề nghị tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp huyện thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3:** + Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. + Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức; lý do tổ chức; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức đại hội; - Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; - Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện tổ chức đại hội.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Kết quả thực hiện thủ:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đề nghị về việc tổ chức đại hội *(Mẫu B33, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B33

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Về việc tổ chức đại hội

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): …….[3]…….....
Trụ sở: ……
Đề nghị về việc tổ chức đại hội với các nội dung sau:
Lý do tổ chức: …….....
Nội dung: …….....
Thời gian: …….....
Địa điểm: …….....
Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

TM. TỔ CHỨC [3]
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
[2] Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.
[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

6. Thủ tục: ***Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp huyện thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3:** + Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. + Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng văn bản:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên tổ chức đề nghị, tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô tổ chức; - Thành phần tham dự cuộc lễ. - Chương trình tổ chức cuộc lễ. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký *(Mẫu B34, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B34

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Tổ chức cuộc lễngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ……[3]…….....
Trụ sở: …….....
Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ …[4]… với các nội dung sau:
Tên cuộc lễ: ……
Người chủ trì: ……
Nội dung: ……
Thời gian thực hiện: ……
Địa điểm thực hiện: ……
Quy mô: ……
Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức cuộc lễ.

[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

[4] Cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

7. Thủ tục: ***Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, chức sắc, chức việc, nhà tu hành gửi văn bản đề nghị đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp huyện thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho chức sắc, chức việc, nhà tu hành để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3:** + Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. + Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng văn bản:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ họ và tên người đề nghị, lý do, thời gian, địa điểm thực hiện, thành phần tham dự. - Chương trình, nội dung tổ chức; **b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).**
Thời hạn giải quyết:	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký *(Mẫu B35, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B35

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:[2]……

Họ và tên người đề nghị:.....
Chức vụ, phẩm vị:.....
Địa bàn phụ trách:.....
Thuộc tổ chức …[3]: …….....……
Trụ sở: ……
Đăng ký giảng đạo …[4]… với các nội dung sau:
Lý do: .....…….
Thời gian: ……
Địa điểm thực hiện: ……
Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

[1] Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.
[2] Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi giảng đạo.
[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
[4] Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

8. Thủ tục: ***Thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thành phố thuộc tỉnh, phải thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. **Bước 2:** Sau khi tiếp nhận, UBND cấp huyện ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết. **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng văn bản:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ mục đích, địa bàn, cách thức, thời gian quyên góp; phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo về việc tổ chức quyên góp *(Mẫu B47, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	- Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Phòng Nội vụ nơi tổ chức quyên góp. - Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội. - Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ

	chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B47

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

Kính gửi: …….(2)…….
Tên (chữ in hoa): ……...…(3)……..
Địa chỉ:…….....…… .....
Người đại diện:……
Họ và tên:…… Năm sinh:…….....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):…….....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...……....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….....
Ngày cấp:……..…Nơi cấp:…….....
Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:
Mục đích quyên góp:……
Địa bàn tổ chức quyên góp:…..……
Cách thức quyên góp:……
Thời gian thực hiện quyên góp:..…….....
Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.……
…… .....
…… .....
…… .....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
(2) Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp;
(3) Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

IV. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục: ***Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ). - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân *(theo mẫu)* có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện:	Tập thể, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện.
Kết quả:	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(mẫu số 07 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện:	Tặng cho các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 07

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG .....[1]
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác …

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả … đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua …. [2].

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN[3] *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**[4] *(Ký, đóng dấu)*

_____=_

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

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

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

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

2. Thủ tục: ***Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất***

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ). - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị *(theo mẫu)*; **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	UBND cấp huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(mẫu số 06 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện	Tặng thưởng cho tập thể, cá nhân đã đạt được thành tích đột xuất trong lao động, sản xuất, chiến đấu, phục vụ chiến đấu; dũng cảm cứu người, tài sản của nhân dân hoặc của Nhà nước (thành tích đột xuất là thành tích lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài dự kiến kế hoạch công việc bình thường mà tập thể, cá nhân phải đảm nhận).
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 06

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG) ……[1]
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong .....)
Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác …

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân …).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN[2] *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**[3] *(Ký tên, đóng dấu)*

[1] Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
[2] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.
[3] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

3. Thủ tục: *Tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"*

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ). - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" của cấp trình khen; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của cá nhân có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị *(theo mẫu)*. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	UBND cấp huyện
Kết quả	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(mẫu số 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện	1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức: - Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao; - Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua; - Tích cực học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; - Có đạo đức, lối sống lành mạnh. 2. Đối với công nhân, nông dân, người lao động: - Lao động sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội; - Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng."
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ*

	- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.

Mẫu số 02[1]

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 .....[2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán[3]:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân[4]:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[5]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ *(Ký, đóng dấu)*	**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

---

[1] Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).
- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.
- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương …
[5] Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v…
- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":
+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;
+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

4. Thủ tục: *Tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở"*

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ). - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở"của cấp trình khen; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của cá nhân có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị *(theo mẫu)*; **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	UBND cấp huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(mẫu số 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện	- Là "Lao động tiên tiến" hoặc "Chiến sĩ tiên tiến". - Có sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được cơ quan, tổ chức, đơn vị công nhận. - Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 02[1]

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 .....[2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH
- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán[3]:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân[4]:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[5]
1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ *(Ký, đóng dấu)*	**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

[1] Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện …).
- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).
- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.
- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương …
[5] Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v…
- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":
+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;
+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

5. Thủ tục: ***Tặng danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến"***

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ). - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến" của cấp trình khen; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị *(theo mẫu)* **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	UBND cấp huyện
Kết quả	Quyết định hành chính
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng (*mẫu số 01 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao; - Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả; - Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; - Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 01[1]

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 .....[2]
(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[3]

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước[4].

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[5].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[6].

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[7]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

[1] Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 02 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).

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

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

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

6. Thủ tục: ***Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình***

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ). - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị *(theo mẫu)*; **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	UBND cấp huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng (*mẫu số 07 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện	Tặng thưởng cho gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 07

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG .....[1]
Tên gia đình được đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác chủ hộ gia đình.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải nêu rõ thành tích đạt được gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương.

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 Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ). - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng của đơn vị, địa phương; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng *(theo mẫu)*; - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của địa phương, đơn vị và văn bản có liên quan. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	UBND cấp huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(Mẫu số 8 kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ)*
Yêu cầu, điều kiện	Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

Mẫu số 8

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../...	*....., 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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG *(Ký tên, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN** *(Ký tên, đóng dấu)*

8. Thủ tục: *Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa*

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ) **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ). - Thời gian: buổi sáng từ 7giờ30' đến 10giờ30', buổi chiều từ 13giờ30' đến 16giờ30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Danh sách các khu dân cư đủ điều kiện). - Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục. - Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa *(theo mẫu)*. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả Hội đồng thi đua - khen thưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	UBND cấp huyện
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa *(Mẫu số 10 Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018*)
Yêu cầu, điều kiện	Khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hoá đủ 5 năm liên tục
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 10

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

BIÊN BẢN HỌP
Về việc xét, đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

Thời gian: …….giờ…… phút, ngày ....tháng ....năm ……
Địa điểm: ……..
Ủy ban nhân dân cấp xã …. tiến hành họp xét, đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện... công nhận cho Khu dân cư có thành tích xuất sắc trong xây dựng Khu dân cư văn hóa 5 năm liên tục.
Chủ trì cuộc họp: ……
Thư ký cuộc họp: ……
Các thành viên .... tham dự (vắng…….), gồm:
1. ……Chức vụ: ……..,
2. ……Chức vụ: ……..,
3. ……Chức vụ: ……..
4. ……Chức vụ: ……..
Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của Khu dân cư đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí ……..%, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng Giấy khen cho khu dân cư sau:

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi ……..giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm……

THƯ KÝ	CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ: 15 THỦ TỤC

I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục: *Đăng ký hoạt động tín ngưỡng.*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3.** Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đăng ký *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên cơ sở tín ngưỡng, các hoạt động tín ngưỡng, nội dung, quy mô, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.
Kết quả thực hiện	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung *(mẫu B1, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	- Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng nămchậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng. - Đối với cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hằng năm trước ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng. - Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã đăng ký thì người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm đăng ký bổ sung.
Căn cứ pháp lý	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B1

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

...(1)..., ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ
Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

Kính gửi: …….(2)…….

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):……..……..……
Địa chỉ:……..…….
Người đại diện (3):
Họ và tên:…… Năm sinh:..……..……
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….…..
Ngày cấp:……..…Nơi cấp: ……
Đăng ký hoạt động tín ngưỡng …(4)… với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
…						
N						

NGƯỜI ĐẠI DIỆN (3)
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.
(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.
(3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.
(4) Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

2. Thủ tục: ***Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3.** Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đăng ký *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên cơ sở tín ngưỡng, các hoạt động tín ngưỡng, nội dung, quy mô, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung *(mẫu B1 Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Chậm nhất 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B1

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

...(1)..., ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ
Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

Kính gửi: …….(2)…….

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):……..……..……
Địa chỉ:……..…….
Người đại diện (3):
Họ và tên:…… Năm sinh:..……..……
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….…..
Ngày cấp:……..…Nơi cấp: ……
Đăng ký hoạt động tín ngưỡng …(4)… với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
…						
N						

NGƯỜI ĐẠI DIỆN (3)
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.
(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.
(3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.
(4) Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

3. Thủ tục: *Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16[16] của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho cho tổ chức hoặc người đại diện của nhóm để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3.** Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản.Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đăng ký (theo mẫu), trong đó nêu rõ tên tổ chức đăng ký; tên tôn giáo; họ và tên, nơi cư trú của người đại diện; nội dung, địa điểm, thời gian sinh hoạt tôn giáo, số lượng người tham gia; - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; - Sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; - Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung *(mẫu B5, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện	- Tổ chức tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho tín đồ tại

[16] Khoản 2 Điều 16 Luật Tín ngưỡng tôn giáo quy định: Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này và các điều kiện sau đây:

a) Có giáo lý, giáo luật;

b) Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.

(nếu có):	những nơi chưa đủ điều kiện thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho những người thuộc tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: + Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo. + Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có người đại diện là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự. + Nội dung sinh hoạt tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5[17] của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện nêu trên và các điều kiện sau đây: + Có giáo lý, giáo luật. + Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

[17] Điều 5 các hành vi bị nghiêm cấm: 1. Phân biệt đối xử, kỳ thị vì lý do tín ngưỡng, tôn giáo; 2. Ép buộc, mua chuộc hoặc cản trở người khác theo hoặc không theo tín ngưỡng, tôn giáo; 3. Xúc phạm tín ngưỡng, tôn giáo; 4. Hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo: a) Xâm phạm quốc phòng, an ninh, chủ quyền quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, môi trường; b) Xâm hại đạo đức xã hội; xâm phạm thân thể, sức khỏe, tính mạng, tài sản; xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác; c) Cản trở việc thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân; d) chia rẽ dân tộc; chia rẽ tôn giáo; chia rẽ người theo tín ngưỡng, tôn giáo với người không theo tín ngưỡng, tôn giáo, giữa những người theo các tín ngưỡng, tôn giáo khác nhau; 5. Lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo để trục lợi.

Mẫu B5

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ
Sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (chữ in hoa):……

Trụ sở của tổ chức:…… [3]……....

Thuộc tôn giáo:...……..... .....

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung: …….. .....

Người đại diện của nhóm:

Họ và tên:…… Năm sinh: …… .....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……. .....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….....

Ngày cấp:……Nơi cấp: …….. .....

Nơi cư trú:…….....

Nội dung sinh hoạt tôn giáo: ..…….

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo [4]: ……

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:……

Số lượng người tham gia:……

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, đối với việc đăng ký của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN [5]
(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

[2] Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

[3] Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

[4] Ghi rõ địa chỉ nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung.

[5] Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Đối với người đại diện của tổ chức tôn giáo phải ký tên và đóng dấu của tổ chức.

4. Thủ tục: ***Thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Sau khi tiếp nhận, UBND cấp xã ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)* trong đó nêu rõ tên tổ chức, tên các hoạt động tôn giáo, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp xã.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung *(Mẫu B30, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)*.
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được chấp thuận, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã. - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở mộtxã trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã. - Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B30

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):…….…… [3]…….....
Trụ sở:……..…….....
Thông báo danh mục hoạt động ...[4]... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
[2] Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.
[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
[4] Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

5. Thủ tục: ***Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Sau khi tiếp nhận, UBND cấp xã ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)* trong đó nêu rõ tên tổ chức, tên các hoạt động tôn giáo bổ sung, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp xã.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung *(Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B30

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi: …….[2]…….

Tên tổ chức (chữ in hoa):…….……[3]……....
Trụ sở:……..…….....
Thông báo danh mục hoạt động ...[4]... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

TM. TỔ CHỨC [3]
(Chữ ký, dấu)

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
[2] Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.
[3] Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
[4] Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

6. Thủ tục: *Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3.** Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đăng ký *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên tôn giáo; tên nhóm, họ và tên, nơi cư trú của người đại diện cũ và người đại diện mới của nhóm; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi; - Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; - Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; - Biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp xã .
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận .
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung *(mẫu B6, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B6

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ
Thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi: …….[2]…….

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung: …….. .....
Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trungcủa nhóm:……..
Họ và tên người đại diện [3]:……
Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):……

Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Người đại diện cũ của nhóm:
Họ và tên:…… Năm sinh: …… .....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……. .....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….....
Ngày cấp:……..…Nơi cấp: …….. .....
Nơi cư trú:…….....
Người đại diện mới của nhóm:
Họ và tên:…… Năm sinh: …… .....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……. .....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….....
Ngày cấp:……..…Nơi cấp: …….. .....
Nơi cư trú:…….....
Lý do thay đổi: …….....
Dự kiến thời điểm thay đổi: …….....

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN [3]
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
[2] Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
[3] Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

7. Thủ tục: ***Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho cho người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3.** Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính. Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)* trong đó nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi; địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo và dự kiến địa điểm mới; - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; - Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một xã.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung *(mẫu B7, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

Mẫu B7

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi: …….[2]…….

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.……...
Họ và tên người đại diện:..……
Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):……
Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:
Lý do thay đổi:.…….
Địa điểm nhómđang sinh hoạt tôn giáo tập trung:……..…….……
Dự kiến địa điểm mới:……..…….
Dự kiến thời điểm thay đổi:.……..…...

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.
[2] Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

8. Thủ tục: ***Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính nơi dự kiến đặt địa điểm mới. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết giấy hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho cho người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để hoàn chỉnh hồ sơ. **Bước 3.** Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **Bước 4.** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng văn bản:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị *(theo mẫu)* trong đó nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi; địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo và dự kiến địa điểm mới; - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; - Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. - Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ, cụ thể: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới để sinh hoạt tôn giáo tập trung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ có trách nhiệm xin ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thay đổi địa điểm.
Đối tượng thực hiện:	Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới.

Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung *(mẫu B7, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ kèm theo bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B7

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

...[1]..., ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ
Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi: …….[2]…….

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:……...
Họ và tên người đại diện:..……
Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):……
Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:
Lý do thay đổi:.…….
Địa điểm nhómđang sinh hoạt tôn giáo tập trung:……..…….……
Dự kiến địa điểm mới:……..…….
Dự kiến thời điểm thay đổi:.……..…...

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.
[2] Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

9. Thủ tục: ***Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Sau khi tiếp nhận, UBND cấp xã ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng văn bản:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ. - Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ*

10. Thủ tục: ***Thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Sau khi tiếp nhận, UBND cấp xã ban hành văn bản xác nhận thông báo đã nhận thông báo của tổ chức và gửi cho tổ chức được biết.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính *(ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến)* hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thành phần, số lượng văn bản:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản thông báo *(theo mẫu)*, trong đó nêu rõ mục đích, địa bàn, cách thức, thời gian quyên góp; phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp. - Các tài liệu kèm theo (nếu có). **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp.
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Thông báo về việc tổ chức quyên góp *(mẫu B47, Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).*
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	- Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp. - Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội. - Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.* *- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.*

Mẫu B47

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

Kính gửi: …….(2)…….
Tên (chữ in hoa): ……...…(3)……..
Địa chỉ:…….....…… .....
Người đại diện:……
Họ và tên:…… Năm sinh:…….....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):…….....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……...……....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …….. .....
Ngày cấp:……..…Nơi cấp:…….....
Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:
Mục đích quyên góp:……
Địa bàn tổ chức quyên góp:…..……
Cách thức quyên góp:……
Thời gian thực hiện quyên góp:..…….....
Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.……
…… .....
…… .....
…… .....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp.
(3) Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

II. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục: ***Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), có thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cơ quan, tổ chức; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị *(theo mẫu)* **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(mẫu số 07 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	Tặng cho các tập thể, cá nhân đã đạt được thành tích xuất sắc sau khi kết thúc thực hiện một đợt thi đua, chương trình hoặc một chuyên đề công tác do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ tịch UBND các cấp, thủ trưởng các cơ quan đơn vị phát động.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 07

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG .....[1]
Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác …

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả … đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua …. [2].

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN[3] *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**[4] *(Ký, đóng dấu)*

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

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

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

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

2. Thủ tục: *Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất*

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), có thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cơ quan, tổ chức; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị. - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị *(theo mẫu)* **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng (*mẫu số 06 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)*
Yêu cầu, điều kiện	Tặng thưởng cho tập thể, cá nhân đã đạt được thành tích đột xuất, trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; dũng cảm cứu người, tài sản của nhân dân và của Nhà nước (thành tích lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài dự kiến kế hoạch công việc bình thường mà tập thể, cá nhân phải đảm nhận).
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 06

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG) ……[1]
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong .....)
Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác …

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân …).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN[2] *(Ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**[3] *(Ký tên, đóng dấu)*

[1] Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
[2] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.
[3] Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

3. Thủ tục: *Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình*

Trình tự thực hiện	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), có thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	**a. Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cơ quan, tổ chức; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(theo mẫu).* **b. Số lương:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(mẫu số 07 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện	Tặng thưởng cho gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản ... cho địa phương, xã hội.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 07

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG .....[1]
Tên gia đình được đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác chủ hộ gia đình.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải nêu rõ thành tích đạt được gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương.

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

4. Thủ tục: ***Xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), có thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu của cơ quan, tổ chức; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị; - Báo cáo thành tích của cá nhân *(theo mẫu)*; **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng *(mẫu số 02 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).*
Yêu cầu, điều kiện:	1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức: - Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao; - Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua; - Tích cực học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; - Có đạo đức, lối sống lành mạnh. 2. Đối với công nhân, nông dân, người lao động: - Lao động sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội; - Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng."
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh.*

Mẫu số 02[1]

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 .....[2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán[3]:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân[4]:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[5]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

---

[1] Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).
4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện …).
- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động … việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,…
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, …).
- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.
- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương …
[5] Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v…
- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":
+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;
+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

5. Thủ tục: ***Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hoá***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1.** Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ). **Bước 2.** Công chức được phân công có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), có thông báo đến các đơn vị trình khen biết. **Bước 3.** Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ:** - Tờ trình kèm theo danh sách hộ gia đình đề nghị xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng khu dân cư; - Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục; - Biên bản họp bình xét Giấy khen Gia đình văn hóa *(theo mẫu)*. **b) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa hàng năm.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa.
Phí, lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa (*Mẫu số 08 Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018).*
Yêu cầu, điều kiện:	Hộ gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày năm 2005;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;* *- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;* *- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ.* *- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;* *- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.*

Mẫu số 08

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

BIÊN BẢN HỌP
Về việc xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa

Thời gian: …….giờ ……phút, ngày ....tháng ....năm …….....
Địa điểm: ……
Khu dân cư….. tiến hành họp xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã... khen thưởng cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc đạt danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục.
Chủ trì cuộc họp: ……
Thư ký cuộc họp:…….. Chức vụ: ……
Các thành viên …… tham dự (vắng ……..), gồm:
1. ……Chức vụ:…… …….....,
2. ……..Chức vụ:…… …….....,
3. ……..Chức vụ:…… ……...,
4. ……..Chức vụ:…… …….....,

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ gia đình đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí ……%, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng giấy khen cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình

Cuộc họp kết thúc vào hồi …….giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm……..

THƯ KÝ	CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*