## Phần I

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

**(Tổng số 81 thủ tục)**

**I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01:** | **Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở, ngành thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở, ngành quản lý lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn tham mưu quản lý lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng | 17 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
| Văn thư Sở chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng chuyên mônphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở, ngành (04 ngày)  Công chức Phòng chuyên môn thụ lý & giải quyết hồ sơ (17 ngày)  Lãnh đạo Sờ, ngành, ký Quyết định (07 ngày)  Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn xin 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.  - Số lượng hồ sơ: 02 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Các sở, ngành quản lý lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu 3, phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ). | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | **-** Sở, ngành 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.  - 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 khoẻ và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động.  - Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, ban vận động thành lập hội có ít nhất năm thành viên.  - Hiệp hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất ba thành viên đại diện cho các tổ chức kinh tế trong tỉnh.  - Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh đạo củahội. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ Sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP. | | |

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Công nhận Ban Vận động thành lập Hội** …(1)…

Kính gửi: ...(2)....

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

**I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận**

1. Sự cần thiết

………………………………………. (3)………………………………………

2. Cơ sở

………………………………………. (4)…………………………………………

**II. Tên, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội:

………………………………………. (5)………………………………………

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

………………………………………. (6)………………………………………

**III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính**

………………………………………. (7)…………………………………………

**IV. Hồ sơ gồm:**

………………………………………. (8)…………………………………………

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: ………………………………………………………………………….

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………..

Số điện thoại: ……………………………………………………………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu Ban Sáng lập Hội. | *…, ngày … tháng … năm …* **BAN SÁNG LẬP HỘI** *(Chữ ký)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hộí;

(3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;

(4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

(5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;

(6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;

(7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;

(8) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02:** | **Thủ tục thành lập hội** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ <http://sonoivu.tayninh.gov.vn>(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến. **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | | | **Thời gian 30 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | | 0,5 ngày | |
|  | **Sở Nội vụ** | | | | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | | | Văn thư Sở | 0,5 ngày | |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | | Công chức phòng TCCCVC | 09 ngày | |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày | |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập hội. | | | Lãnh đạo Sở | 07 ngày | |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, sau đó trình UBND tỉnh ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | | | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày | |
|  | **Sở Nội vụ** | | |  |  | |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | | | Văn thư Sở | 0,5 ngày | |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (09 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh xin ý kiến BTVTU (06 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ HCC trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh (02 ngày)  Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt nhân sự (không tính thời gian ở bước này) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến, hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn xin phép 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;  - Lý lịch tư pháp của Trưởng Ban vận động thành lập hội;  - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh: 09 ngày. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Tổ chức | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Quyết định thành lập hội | | | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | - Mẫu số 1: Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội  - Mẫu số 2: Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội  - Mẫu số 4: Đơn đề nghị thành lập hội  - Mẫu số 9: Điều lệ hội  (theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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). | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | (Khoản 1,2,3,4, Điều 5, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội)**:**  - Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lắp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;  - Có điều lệ.  - Có trụ sở.  - Có đủ số hội viên đăng ký tham gia.  - Số lượng công dân, tổ chức tham gia thành lập hội:  + Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 50 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội.  + Hội có phạm vi hoạt động trong huyện có ít nhất 20 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức trong tỉnh 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 của các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân của Việt Nam, có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 5 đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hiệp hội.  - Đối với hội nghề nghiệp có tính đặc thù chuyên môn, số lượng công dân và tổ chức tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội sẽ được UBND tỉnh xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ Sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP. | | | | |

**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./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: VT, … | *…, ngày … tháng … năm …* **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **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 4 - Đơn đề nghị thành lập hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thành lập Hội** …(1)…

Kính gửi: ...(2)…

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

**I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập**

1. Sự cần thiết

………………………………………. (3)…………………………………………

2. Cơ sở

………………………………………. (4)…………………………………………

**II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội:

………………………………………. (5)…………………………………………

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

………………………………………. (6)………………………………………….

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

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

………………………………………. (7)…………………………………………

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

………………………………………. (8)…………………………………………

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

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

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội: ………………………………………………………………….

**V. Hồ sơ, gồm:**

………………………………………. (9)…………………………………………

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: …………………………………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………

Số điện thoại: ………………………………………………………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: … | *…, ngày … tháng … năm …* **TM. BAN VẬN ĐỘNG TRƯỞNG BAN** *(Chữ ký)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;

(3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;

(4) Bảo đảm theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan (nếu có);

(5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;

(6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;

(7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nuớc về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;

(8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

(9) Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và tài liệu liên quan (nếu có), Trưởng ban Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

**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 đuợc 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:

- 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03:** | **Thủ tục phê duyệt điều lệ hội** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ <http://sonoivu.tayninh.gov.vn>(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 09 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt điều lệ hội. | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (09 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến, hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - 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 chấp hành, ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch hội;  - Chương trình hoạt động của hội;  - Nghị quyết Đại hội của hội;  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 09 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định phê duyệt Điều lệ hội của UBND tỉnh |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Công văn báo cáo kết quả đại hội (mẫu số 5, phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | (Khoản 1, Điều 13, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội):  Điều lệ đã được đại hội thông qua và không trái với quy định của pháp luật  Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ Sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP. |

**Mẫu 5 - Công văn báo cáo kết quả đại hội**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: /…(2)… *V/v báo cáo kết quả Đại hội* | *….., ngày ... tháng … năm …* |

Kính gửi: ...(3)...

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

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

Hồ sơ gửi kèm theo:

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu … | **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7) **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)* **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 đuợc 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:

- 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 04:** | **Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 09 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (09 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội (bản chính – theo mẫu);  - Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính);  - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);  - Dự thảo Điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;  - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội;  - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính);  - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 09 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội của UBND tỉnh | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | - Mẫu số 10: Đơn đề nghị tách hội  - Mẫu số 11: Đơn đề nghị chia hội  - Mẫu số 12 : Đơn đề nghị sáp nhập hội  - Mẫu số 13: Đơn đề nghị hợp nhất hội  (theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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.) | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, các hội mới đươc 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.  - Các hội được hình thành do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP để xem xét, phê duyệt điều lệ. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ Sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP. | | |

**Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(3)...

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

**1. Lý do tách hội**

……………………………………(4)…………………………………………………………

**2. Hồ sơ gồm:**

……………………………………(5)…………………………………………………………

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ……………………………………………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………………….

Số điện thoại: ……………………………………………………………………………………….

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* **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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM   
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do chia hội**

………………………………………(5)……………………………………………………

**2. Hồ sơ gồm:**

………………………………………(6)………………………………………………………

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ……………………………………………………………………………………………….

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………………………….

Số điện thoại: ………………………………………………………………………………………….

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* **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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM   
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(3)…

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

**1. Lý do sáp nhập hội**

……………………………………(4)………………………………………………………

**2. Hồ sơ gồm:**

……………………………………(5)………………………………………………………

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ………………………………………………………………………………………………..

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………………………..

Số điện thoại: …………………………………………………………………………………………..

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* | |
| **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (6) **HỘI …(1)… CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (6) **HỘI …(2)…** **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

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

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

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

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

**Mẫu 13 - Đơn đề nghị hợp nhất hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do sáp nhập hội**

……………………………………(5)…………………………………………………………

**2. Hồ sơ gồm:**

……………………………………(6)…………………………………………………………

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ………………………………………………………………………………………………..

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………………………..

Số điện thoại: …………………………………………………………………………………………..

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* | |
| **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7) **HỘI** …(1)… **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** | **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7) **HỘI** …(2)… **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

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

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

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

(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 05:** | **Thủ tục đổi tên hội** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 28 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 08 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định đổi tên hội. | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (08 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (07 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;  - Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;  - Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), lý lịch người đứng đầu hội.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 20 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 08 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định đổi tên hội. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | (Khoản 1, Điều 5, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Khoản 1, Điều 10, Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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):  - Việc đổi tên hội phải được trình ra đại hội của hội xem xét, quyết định.  - Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lắp 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. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ Sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 06:** | **Thủ tục hội tự giải thể** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 09 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định Quyết định giải thể hội | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (09 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);  - Nghị quyết giải thể hội;  - Bản kê khai tài sản, tài chính;  - Phương án xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 09 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định giải thể hội của UBND tỉnh | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị giải thể hội (mẫu số 14, phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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) | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | (Điều 26, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội):  - Hội tự giải thể trong các trường hợp sau:  + Hết thời hạn hoạt động;  + Theo đề nghị của quá 1/2 tổng số hội viên chính thức;  + Mục tiêu đã hoàn thành. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ Sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP. | | |

**Mẫu 14 - Đơn đề nghị giải thể hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể Hội** …(1)…

Kính gửi: ...(2)...

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

**1. Lý do giải thể hội**

…………………………………(3)……………………………………………………

**2. Hồ sơ gồm:**

………………………………….(4)……………………………………………………

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: …………………………………………………………………………………………

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………………

Số điện thoại: …………………………………………………………………………………………..

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* **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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 07:** | **Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ <http://sonoivu.tayninh.gov.vn>(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 25 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 08 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Văn bản cho phép tổ chức đại hội | Lãnh đạo Sở | 05 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, sau đó trình UBND tỉnhký văn bản cho phép tổ chức đại hội và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (09 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (08 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh xin ý kiến BTVTU (05 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (05 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ HCC trả kết quả (0,5 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh (02 ngày)  Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt nhân sự (không tính thời gian ở bước này) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến, hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  a) 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 của 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 nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).  b) 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Không tính thời gian xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nhân sự Hội), trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 17 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 08 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Văn bản cho phép tổ chức đại hội | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp hội tổ chức đại hội mà không báo cáo theo quy định thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền không phê duyệt điều lệ hội đã được thông qua. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ Sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 08:** | **Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện. | Lãnh đạo Sở | 03 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 04 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (04 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (04 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  **-** Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện trong đó nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện (bản chính – theo mẫu);  - Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện;  **-** Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện;  **-** Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hội và điều lệ hội.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 10 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 05 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện (mẫu số 15, phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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). | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - 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 thuôc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội.  - Sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cho phép đặt văn phòng đại diện, hội báo cáo bằng văn bản với Bộ Nội vụ và Bộ quản lý nhà nướ về ngành, lĩnh vực mà hội hoạt động. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ Sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP. | | |

**Mẫu 15 - Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện**

**CỘNG HÒA 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 ...(1)...

Hội ...(2)... báo cáo Ủy ban nhân dân ...(1)... 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**

…………………………………….(3)……………………………………………

**2. Hồ sơ gồm:**

…………………………………….(4)……………………………………………

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ………………………………………………………………………………………

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………………

Số điện thoại: ………………………………………………………………………………………

Hội …(2)... đề nghị Ủy ban nhân dân ….(1)... xem xét, cho phép Hội đặt văn phòng đại diện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (5) **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

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

(2) Tên hội đề nghị đặt văn phòng đại diện;

(3) Nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt văn phòng đại diện;

(4) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này;

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 09:** | **Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ <http://sonoivu.tayninh.gov.vn>(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 40 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 16 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 11 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (16 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (11 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến, hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);  - Dự thảo điều lệ quỹ;  - Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;  - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được có 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 chứng thực; Hợp đồng ủy quyền công chức (nếu có)  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 28 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 12 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Mẫu số 1:Đơn đề nghị thành lập quỹ  Mẫu số 2: Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện  (theo phụ lục 1, Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | a) Điều kiện thành lập quỹ  - Mục đích hoạt động phù hợp với quy định.  - Có sáng lập viên thành lập quỹ theo quy định.  - Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định.  - Có hồ sơ thành lập quỹ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.  b) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam 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.  c) 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 sản 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 (bốn mươi lăm) 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 tại Khoản 4 Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP 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 quy định tại Khoản 4 Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP thì trong thời hạn 10 (mười) 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 (hai mươi) ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện quy định tại Khoản 4 Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.  g) Trong thời hạn 30 (ba mươi) 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 (ba) số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương đối với quỹ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ cho phép thành lập; báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 10:** | **Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ <http://sonoivu.tayninh.gov.vn>(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 25 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 08 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ. | Lãnh đạo Sở | 04 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (08 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (04 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (07 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến, hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - 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. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;  - Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 17 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 08 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | **-** Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền.  **-** Đã công bố về việc thành lập quỹ theo quy định.  **-** 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 tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 20 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.  **-** Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 11:** | **Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên bưu chính đến nhận hồ sơ theo yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 12 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến, hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 08 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 04 ngày. | | |
|  |  | 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. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và ngkhĩa vụ của quỹ. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 (ba) 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 quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ không quá 05 (năm) năm. Hội đồng quản lý quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 12:** | **Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 09 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.  . | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (09 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập 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 đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ ;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi bổ sung.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 09 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (Mẫu 5, phụ lục 1, Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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). | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trong 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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. | | |

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

**Kính gửi:** …(2)…

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

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

**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: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

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

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(4) Địa danh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 13:** | **Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu). | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 01 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (01 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 06 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 04 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mẫu số 6, phụ lục 1, Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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). | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ liên tiếp trong 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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. | | |

**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 …(1)…**

**Kính gửi**: …(2)…

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

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

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: ................................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ........................................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

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

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(4) Địa danh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 14:** | **Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 12 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 08 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 04 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (Mẫu số 14, phụ lục 1,Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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.) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | a)Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động từ 03 (ba) đến 06 (sáu) 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 (sáu) 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 (một) 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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. |

**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 …(1)… hoạt động trở lại**

**Kính gửi:** …(2)…

Ngày ... tháng ... năm …, …(2)… đã có Quyết định số ... ngày... về việc tạm đình chỉ hoạt động....tháng đối với Quỹ...(1)... 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)...........................................................................

**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 ...(2)... xem xét, quyết định cho phép Quỹ ...(1)… được hoạt động trở lại./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

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

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(4) Địa danh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 15:** | **Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ <http://sonoivu.tayninh.gov.vn>(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 26 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 08 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách quỹ. | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 05 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (08 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến, hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; 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;  - Biên bản thoả thuận giữa các bên về tài chính quỹ;  - Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 20 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 06 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | - Mẫu số 10:Đơn đề nghị tách quỹ  - Mẫu số 11:Đơn đề nghị chia quỹ  - Mẫu số 12: Đơn đề nghị hợp nhất quỹ  - Mẫu số 13: Đơn đề nghị sáp nhập quỹ  (Theo phụ lục 1, Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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. |

**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 …(1)… thành Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)…**

**Kính gửi:** …(3)….

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

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

**2. Lý do tách Quỹ ...................................................................................................................**

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

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

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: ................................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ........................................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(5)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) Tên của quỹ được tách mới;

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

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

(5) Địa danh.

**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 …(1)… thành Quỹ ...(2)... và Quỹ …(3)…**

**Kính gửi: …(4)…**

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

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

**2. Lý do chia Quỹ....................................................................................................................**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**

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

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.................................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc:.........................................................................................................................

Số điện thoại:...........................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(6)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ …(1)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2)(3) Tên quỹ mới sau khi chia;

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

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

(6) Địa danh.

**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 …(1)… và Quỹ …(2)…  
thành Quỹ …(3)…**

**Kính gửi:** ...(4)…

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

**1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất ...................................................................**

**2. Lý do hợp nhất Quỹ............................................................................................................**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**

…………………………………………………………… (5) ………………………………………………

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: ................................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ........................................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................................

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | **TM. HĐQL QUỸ …(1)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *…(6)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HĐQL QUỸ…(2)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1)(2) Các quỹ đề nghị hợp nhất;

(3) Tên quỹ mới sau khi hợp nhất;

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

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

(5) Địa danh.

**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 ...(1)... vào Quỹ ...(2)...**

**Kính gửi:** …(3)...

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

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

a) Quỹ bị sáp nhập ...................................................................................................................

b) Quỹ được sáp nhập......................................................................................

**2.Lý do sáp nhập ..................................................................................................................**

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

……………………………………………………………… (4) ……………………………………………

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | **TM. HĐQL QUỸ …(1)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *…(5)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HĐQL QUỸ…(2)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Quỹ bị sáp nhập;

(2) Quỹ được sáp nhập;

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

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

(5) Địa danh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 16:** | **Thủ tục đổi tên quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ <http://sonoivu.tayninh.gov.vn>(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 13 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 04 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (04 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến, hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;  - Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung  - Ý kiến bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người dại diện của sáng lập viên (nếu có)  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 08 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 05 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị đổi tên quỹ (Mẫu số 9, phụ lục 1, Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trong 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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. |

**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 …(1)… thành Quỹ …(2)…**

**Kính gửi:** …(3)…

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

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

**2. Lý do đổi tên.......................................................................................................................**

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

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

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: ................................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ........................................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(5)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) Tên quỹ sau khi đổi;

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

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

(5) Địa danh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 17:** | **Thủ tục Quỹ tự giải thể** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 13 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định giải thể quỹ. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 04 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (04 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - 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 (ba) số báo viết hoặc báo điện tử ở tỉnh  - Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 08 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 05 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định giải thể quỹ. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị giải thể quỹ (Mẫu số 8, phụ lục 1,Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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). | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành 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. | | |

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

**Kính gửi:** …(2)…

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

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

**2. Lý do Quỹ xin tự giải thể ...................................................................................................**

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

……………………………………………………….(3)……………………………

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:...............................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ........................................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................................

Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… đề nghị …(2)…. xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tồn quỹ đề nghị;

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

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(4) Địa danh.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 18:** | **Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở, ngành thẩm định, giải quyết.** | | | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức. | | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | | Công chức phòng TCCCVC | 06 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo Sở ban hành Công văn thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | | | Lãnh đạo Sở | 04 ngày |
| **Bước 3** | - Văn thư Sở chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  )  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (06 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản thẩm định (04 ngày)  Phòng TCCCVCchuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | | - Đề án 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.  \* Hồ sơ trình Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập:  - Văn bản thẩm định, văn bản tham gia góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và các tài liệu khác có liên quan ;  - Dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đã được hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | | Công văn thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | | Đảm bảo các điều kiện cần thiết về nhân sự, kinh phí, biên chế, trụ sở làm, trang thiết bị làm việc để triển khai hoạt động của tổ chức.( theo điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 06 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập). | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | | [Nghị định số 55/2012/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **Quy trình 19:** | **Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở, ngành thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức. | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng TCCCVC | 06 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo Sở ban hành Công văn thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. | | Lãnh đạo Sở | 04 ngày |
| **Bước 3** | | - Văn thư Sở chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 4** | | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  )  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (06 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản thẫm định (04 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | | - Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;  - Tờ trình về đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo Quyết định về 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 nợ vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | | Công văn thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | | Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | | [Nghị định số 55/2012/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 20:** | **Thủ tục thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở, ngành thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 06 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo Sở ban hành Công văn thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | Lãnh đạo Sở | 04 ngày |
| **Bước 3** | - Văn thư Sở chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  )  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (06 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản thẫm định (04 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | - Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  - Tờ trình về đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo Quyết định về 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 nợ vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Công văn thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề có liên quan khác. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | [Nghị định số 55/2012/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |

**III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 21:** | **Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức** | | | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | | Thời gian 40 ngày | |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | | 0,5 ngày | |
|  | **Sở Nội vụ** | | | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức;  - Lãnh đạo phòng phân công giải quyết hồ sơ. | - Văn thư Sở  - Lãnh đạo phòng TCCCVC | | 0,5 ngày | |
| Công chức thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | | 07 ngày | |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | | 03  ngày | |
|  | Lãnh đạo Sở xem xét, ký Công văn cho ý kiến để Cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng và thực hiện quy trình sát hạch | Lãnh đạo Sở | | 02 | |
| Bước 3 | **Cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận** |  | |  | |
|  | Trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch và tổ chức kiểm tra sát hạch và cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả kiểm tra sát hạch. | Hội đồng kiểm tra sát hạch | | 15 ngày | |
|  | **Sở Nội vụ** | |  | |  |
| Bước 4 | Công chức thẩm định và trình Lãnh đạo phòng | Phòng TCCCVC | | 05 ngày | |
|  | Lãnh đạo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | |
| Bước 5 | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | | 04 ngày | |
|  | **Sở Nội vụ** |  | |  | |
| Bước 6 | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | | 0,5 ngày | |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | | |
| Bước 7 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | | 0,5 ngày | |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến (07 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Sở ký văn bản cho ý kiến (02 ngày)  Cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng và Hội đồng kiểm tra sát hạch và báo cáo Sở Nội vụ (15 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh (05 ngày)  Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh (04 ngày)  Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh (02 ngày)  Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công (0,5 ngày) | | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Lý lịch 2C-BNV/2008;  + Bản sao giấy khai sinh gốc có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp và các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của công chức như: bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ phải do cơ quan có thẩm quyền chứng nhận. Trường hợp, văn bằng chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;  + Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cấp;  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 20 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội, HĐND và UBND tỉnh: 05 ngày.  - Thời gian giải quyết tại cơ quan, đơn vị có kiểm tra sát hạch: 15 ngày. | | | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | Tổ chức hoặc cá nhân | | | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và cơ quan, đơn vị khác có liên quan | | | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | Quyết định tuyển dụng của Chủ tịch UBND tỉnh | | | | |
| 8. Lệ phí : |  | Không có. | | | | |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | Mẫu lý lịch 2c-BNV/2008 | | | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | Khoản 11 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP  Khoản 3, Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV | | | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xà hội chủ nghĩa Việt Nam;  - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày ] 5/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của CP về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  - Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  - Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngàv 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng vả nâng ngạch, công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ- CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngàv 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.  - Thông tư số 05/2017/ TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.  - Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp nhà nước.  - Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp nhà nước. | | | | |

*Mẫu 2C-BNV/2008*

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCB………………………………………………….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh màu  (4 x 6 cm) | 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):  2) Tên gọi khác:  3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ):  4) Nơi sinh: Xã ……………, Huyện …………, Tỉnh  5) Quê quán: Xã …….…… , Huyện …………, Tỉnh |

6) Dân tộc: ………………………………, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

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

9) Nơi ở hiện nay:

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

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

13) Công việc chính được giao:

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

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

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

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

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

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

15.3- Lý luận chính trị: ………………… 15.4-Quản lý nhà nước:

|  |  |
| --- | --- |
| (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) | (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,........) |

15.5- Ngoại ngữ:………………………, 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D......) (Trình độ A, B, C,.......)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: ……………………, 22) Kỷ luật:

|  |  |
| --- | --- |
| (Hình thức cao nhất, năm nào) | (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào) |

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

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

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

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

26) Số sổ BHXH:

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

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

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

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

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

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

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

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

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

………………*. Ngày*……. *tháng*…… *năm* ………

|  |  |
| --- | --- |
| Người khai  Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  và sử dụng CBCCVC  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 22:** | **Thủ tục thi nâng ngạch công chức** | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 120 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức;  - Lãnh đạo phòng phân công giải quyết hồ sơ. | - Văn thư Sở  - Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Tổng hợp danh sách đủ điều kiện dự thi; Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi nâng ngạch, các Ban | Công chức phòng TCCCVC | 05 ngày |
| Xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
|  | Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi nâng ngạch, các Ban | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| Bước 3 | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 09 ngày |
|  | **Hội đồng thi tuyển (Sở Nội vụ là cơ quan thường trực)** | | |
| Bước 4 | Thực hiện việc tổ chức kỳ thi. | Phòng TCCCVC | 91 ngày |
|  | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh |  |  |
| Bước 5 | Thẩm định và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển | Phòng chuyên môn | 10 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| Bước 6 | Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công | Phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 7 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức phòng tổng hợp danh sách đủ điều kiện (05 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng ĐĐBQH, HĐND, UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng (09 ngày)  Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thi (01 ngày)  Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh trình UBND tỉnh công nhận kết quả (10 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Hội đồng tiến hành tổ chức kỳ thi nâng ngạch (91 ngày)  Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;  + Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đúng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  + Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo vêu 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | 120 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 100 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội, HĐND và UBND tỉnh: 20 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và cơ quan, đơn vị khác có liên quan | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | 1. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức của Chủ tịch UBND tỉnh đối với các trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp.  2. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức của Giám đốc Sở Nội vụ đối với các trường hợp công chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. | | |
| 8. Lệ phí : |  | 1. Nâng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:  + Dưới 50 thí sinh: 1.400.000đồng/thí sinh/lần dự thi;  + Từ 50 đến 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 thí sinh 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. | | |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | Mẫu lý lịch 2c-BNV/2008 | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP  Khoản 14, Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP  Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện như sau:  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 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 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 đang ký của người dự thi theo quy định của pháp luật. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xà hội chủ nghĩa Việt Nam;  - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày ] 5/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của CP về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  - Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  - Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngàv 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng vả nâng ngạch, công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ- CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngàv 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.  - Thông tư số 05/2017/ TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.  - Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TT.LT-BTC ngày 11/11/2016 cua Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyến và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức. | | |

*Mẫu 2C-BNV/2008*

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCB………………………………………………….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh màu  (4 x 6 cm) | 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):  2) Tên gọi khác:  3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ):  4) Nơi sinh: Xã ……………, Huyện …………, Tỉnh  5) Quê quán: Xã …….…… , Huyện …………, Tỉnh |

6) Dân tộc: ………………………………, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

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

9) Nơi ở hiện nay:

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

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

13) Công việc chính được giao:

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

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

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

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

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

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

15.3- Lý luận chính trị: ………………… 15.4-Quản lý nhà nước:

|  |  |
| --- | --- |
| (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) | (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,........) |

15.5- Ngoại ngữ:………………………, 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D......) (Trình độ A, B, C,.......)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: ……………………, 22) Kỷ luật:

|  |  |
| --- | --- |
| (Hình thức cao nhất, năm nào) | (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào) |

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

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

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

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

26) Số sổ BHXH:

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

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

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

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

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

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

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

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

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

………………*. Ngày*……. *tháng*…… *năm* ………

|  |  |
| --- | --- |
| Người khai  Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  và sử dụng CBCCVC  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 23:** | **Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện** | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 40 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức;  - Lãnh đạo phòng phân công giải quyết hồ sơ. | - Văn thư Sở  - Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 07 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo Sở xem xét, ký Công văn cho ý kiến để cơ quan thực hiện quy trình sát hạch | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **Cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận** |  |  |
| Trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch và kiểm tra sát hạch và báo cáo về Sở Nội vụ | Hội đồng kiểm tra sát hạch | 15 ngày |
| **Sở Nội vụ** |  |  |
| Công chức thẩm định và trình Lãnh đạo phòng | Phòng TCCCVC | 05 ngày |
|  | Lãnh đạo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| Bước 3 | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 04 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| Bước 4 | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 5 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến (07 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Sở ký văn bản cho ý kiến (02 ngày)  Cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch và báo cáo Sở Nội vụ (15 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh (05 ngày)  Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh (04 ngày)  Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh (02 ngày)  Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (0,5 ngày) | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + 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 đúng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã;  + Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyên 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 khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyến.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 20 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội, HĐND và UBND tỉnh: 05 ngày.  - Thời gian giải quyết tại cơ quan, đơn vị có kiểm tra sát hạch (nếu có): 15 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và cơ quan, đơn vị khác có liên quan | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | Quyết định xét chuyển của Chủ tịch UBND tỉnh | | |
| 8. Lệ phí : |  | Không có. | | |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | Mẫu lý lịch 2c-BNV/2008 | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP  Khoản 13, Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xà hội chủ nghĩa Việt Nam;  - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày ] 5/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của CP về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  - Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  - Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngàv 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng vả nâng ngạch, công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ- CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngàv 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.  - Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.  - Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. | | |

*Mẫu 2C-BNV/2008*

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCB………………………………………………….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh màu  (4 x 6 cm) | 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):  2) Tên gọi khác:  3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ):  4) Nơi sinh: Xã ……………, Huyện …………, Tỉnh  5) Quê quán: Xã …….…… , Huyện …………, Tỉnh |

6) Dân tộc: ………………………………, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

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

9) Nơi ở hiện nay:

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

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

13) Công việc chính được giao:

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

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

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

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

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

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

15.3- Lý luận chính trị: ………………… 15.4-Quản lý nhà nước:

|  |  |
| --- | --- |
| (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) | (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,........) |

15.5- Ngoại ngữ:………………………, 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D......) (Trình độ A, B, C,.......)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: ……………………, 22) Kỷ luật:

|  |  |
| --- | --- |
| (Hình thức cao nhất, năm nào) | (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào) |

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

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

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

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

26) Số sổ BHXH:

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

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

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

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

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

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

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

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

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

………………*. Ngày*……. *tháng*…… *năm* ………

|  |  |
| --- | --- |
| Người khai  Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  và sử dụng CBCCVC  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 24:** | **Thủ tục thi tuyển công chức** | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu và theo thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh gửi theo đường Bưu điện đến địa chỉ Sở Nội vụ(số 8, Trần Quốc Toản, Khu phố 3, phường II, Thành phố Tây Ninh).  - Hoặc cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 195 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:  + Thời gian nhận Phiếu 30 ngày kể từ ngày có Thông báo cụ thể;  + Phiếu được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu Phiếu đăng ký dự tuyển ghi thiếu đề nghị bổ sung, nếu Phiếu đăng ký đã đầy đủ thông tin thì viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **Phiếu** đăng ký dự tuyển**sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận Phiếu từ Cá nhân vàchuyển Phiếu đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức  - Phân công công chức thụ lý hồ sơ. | - Văn thư Sở  - Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Công chức lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển | Công chức phòng TCCCVC | 10 ngày |
| Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
|  | Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh thành lập hội đồng | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| Bước 3 | - Tiếp nhận văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | **Hội đồng thi tuyển (Sở Nội vụ là cơ quan thường trực)** | | |
| Bước 4 | Hội đồng thi tuyểntổ chức thi tuyển; sau đó trình UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển. | Hội đồng thi tuyển | 164 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình và ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển. | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| Bước 6 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 7 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức phòng tổng hợp danh sách đủ điều kiện (10 ngày)  Văn phòng ĐĐBQH, HĐND, UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng (07 ngày)  Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thi (02 ngày)  Lãnh đạo phòng xem xét , trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh trình UBND tỉnh công nhận kết quả (07 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Hội đồng thi tuyển (164 ngày)  Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | Nộp Phiếu và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã). | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | 1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (nộp để xét điều kiện dự thi) 2. Hoàn thiện hồ sơ khi có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển thì cá nhân bổ sung hồ sơ như sau:  * 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 cấp; | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | 195 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 180 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh và Trung tâm phục vụ Hành chính công: 15 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Chủ tịch UBND tỉnh | | |
| 8. Lệ phí : |  | 1. 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  2. Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi  (Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC) | | |
| .9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | * Có một quốc tịch là quốc tịch Việc Nam; * Đủ 18 tuổi trở lên; * Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.   - 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. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xà hội chủ nghĩa Việt Nam;  - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày ] 5/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của CP về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  - Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  - Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngàv 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng vả nâng ngạch, công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ- CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngàv 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TT.LT-BTC ngày 11/11/2016 cua Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyến và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;  - Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.  - Thông tư số 05/2017/ TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.  - Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. | | |

Mẫu 5 – MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

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

*…………………, ngày ….. tháng ….. năm ………*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(Dán ảnh 4x6) (3)* |  | **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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 25:** | **Thủ tục xét tuyển công chức** | | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu và theo thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điển tử của UBND tỉnh gửi theo đường Bưu điện đến địa chỉ Sở Nội vụ(số 8, Trần Quốc Toản, Khu phố 3, phường II, Thành phố Tây Ninh).  - Hoặc cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | |
| STT | | Nội dung công việc | | Trách nhiệm | Thời gian 150 ngày |
|  | | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 1 | | - Thực hiện tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:  + Thời gian nhận Phiếu 30 ngày kể từ ngày có Thông báo cụ thể;  + Phiếu được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu Phiếu đăng ký dự tuyển ghi thiếu đề nghị bổ sung, nếu Phiếu đăng ký đã đầy đủ thông tin thì viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **Phiếu** đăng ký dự tuyển**sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | | **Sở Nội vụ** | | | |
| Bước 2 | | - Tiếp nhận và chuyển Phiếu đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức;  - Phân công công chức thụ lý hồ sơ. | | - Văn thư Sở  - Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Công chức lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển | | Công chức phòng TCCCVC | 10 ngày |
| Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
|  | | Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh thành lập hội đồng xét tuyển | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| Bước 3 | | - Tiếp nhận văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | | **Hội đồng xét tuyển (Sở Nội vụ là cơ quan thường trực)** | | | |
| Bước 4 | | Tổ chức xét tuyển theo quy định. | | Hội đồng xét tuyển | 119 ngày |
|  | | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| Bước 5 | | Thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh Quyết định công nhận kết quả xét tuyển công chức | | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | | **Sở Nội vụ** | |  |  |
| Bước 6 | | Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công | | Phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 6 | | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức phòng tổng hợp danh sách đủ điều kiện (10 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng ĐĐBQH, HĐND, UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng (07 ngày)  Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thi (02 ngày)  Lãnh đạo phòng xem xét , trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh trình UBND tỉnh công nhận kết quả (07 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Hội đồng thi tuyển (119 ngày)  Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | |  | | Nộp Phiếu và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã). | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: | |  | | 1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (nộp để xét điều kiện dự thi) 2. Hoàn thiện hồ sơ khi có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển thì cá nhân bổ sung hồ sơ như sau:  * 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 cấp; | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: | |  | | 150 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 135 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh: 15 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | |  | | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | |  | | Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển công chức của Chủ tịch UBND tỉnh | | |
| 8. Lệ phí : | |  | | 1. 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   1. Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi   (Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC) | | |
| .9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | |  | | Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | |  | | * Có một quốc tịch là quốc tịch Việc Nam; * Đủ 18 tuổi trở lên; * Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.   - 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. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | |  | | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xà hội chủ nghĩa Việt Nam;  - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày ] 5/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của CP về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  - Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;  - Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngàv 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng vả nâng ngạch, công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ- CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngàv 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TT.LT-BTC ngày 11/11/2016 cua Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyến và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;  - Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.  - Thông tư số 05/2017/ TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.  - Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. | | |

Mẫu 5 – MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

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

*…………………, ngày ….. tháng ….. năm ………*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(Dán ảnh 4x6) (3)* |  | **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.

**IV. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 26:** | **Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (hành chính)** | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 150 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận vàchuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức;  - Phân công công chức thụ lý hồ sơ. | - Văn thư Sở  - Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Công chức lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển | Công chức phòng TCCCVC | 05 ngày |
| Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
|  | Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh thành lập hội đồng | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| Bước 3 | **Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh** | | |
|  | Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi thăng hạng |  | 04 ngày |
|  | **Hội đồng thi thăng hạng (Sở Nội vụ là cơ quan thường trực)** | | |
|  | Tổ chức các bước thi thăng hạng theo quy trình | Phòng  TCCVC | 124  ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh** | | |
| Bước 4 | Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận kết quả trúng tuyển | Phòng chuyên môn | 10 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| Bước 5 | Công chức nhận kết quả và chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện hoặc gửi Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 6 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức phòng tổng hợp danh sách đủ điều kiện (05 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVCphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng ĐĐBQH, HĐND, UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng (04 ngày)  Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thi (02 ngày)  Lãnh đạo phòng xem xét , trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh trình UBND tỉnh công nhận kết quả (10 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Hội đồng thi thăng hạng (124 ngày)  Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã). |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | Thành phần hồ sơ:  - Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:  - Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BN V ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;  - Bản nhận xét, đánh giá cúa 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. |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | 150 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 135 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: 15 ngày |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cá nhân |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và UBND tỉnh. |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | Quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền. |
| 8. Lệ phí : |  | 1. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:  + Dưới 50 thí sinh: 1.400.000đồng/thí sinh/lần dự thi;  + Từ 50 đến 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. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:  + Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/ thí sinh/lần dự thi;  + Từ 100 thí sinh 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. |
| .9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | Mẫu sơ yếu lý lịch viên chức ban hành tại Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:  - Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;  - Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;  - Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;  - Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.  - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của CP về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngàv 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 27:** | **Thủ tục thi tuyển viên chức** | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu và theo thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng gửi theo đường Bưu điện đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.  - Hoặc cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại cơ quan tuyển dụng để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| STT | Nội dung công việc | | Trách nhiệm | Thời gian 105 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:  + Thời gian nhận Phiếu 30 ngày kể từ ngày có Thông báo cụ thể;  + Phiếu được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu Phiếu đăng ký dự tuyển ghi thiếu đề nghị bổ sung, nếu Phiếu đăng ký đã đầy đủ thông tin thì viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **Phiếu** đăng ký dự tuyển**sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho cơ quan tuyển dụng** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng** | | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển phòng chuyên môn giải quyết.  - Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ | | - Văn thư  - Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Công chức lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển | | Phòng chuyên môn | 05 ngày |
| Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển | | Cơ quan có thẩm quyền | 01 ngày |
|  | Tổ chức các bước tuyển dụng theo quy trình | | Cơ quan có thẩm quyền | 77 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |
| Bước 3 | Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển | | Phòng TCCCVC | 20 ngày |
|  | Cơ quan tuyển dụng nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công | | cơ quan tuyển dụng | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 4 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng chuyên môn tổng hợp danh sách (05 ngày)  Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Cơ quan tuyển dụng tổ chức các bước tuyển dụng (77 ngày)  Sở Nội vụ công nhận kết quả trúng tuyển và chuyển kết quả (20 ngày)  Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng tuyển dụng (01 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Cơ quan tuyển dụng nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC (0,5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | | Nộp Phiếu và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc gửi qua đường bưu điện đến cơ quan tuyển dụng. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | | 1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (nộp để xét điều kiện dự thi)  2. Hoàn thiện hồ sơ khi có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển thì cá nhân bổ sung hồ sơ như sau:  - 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 cấp; | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | | 105 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 84 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: 20 ngày.  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo phân cấp.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. | | |
| 8. Lệ phí : |  | | - Phí dự thi 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  - Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi  (Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC) | | |
| .9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | | Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | | -Điều kiện dự thi quy định tại Điều 22 Luật Viên chức 2010.  - Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 4, Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | | - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.  - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.  - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của CP về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngàv 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết họp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức. | | |

Mẫu 5 – MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

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

*…………………, ngày ….. tháng ….. năm ………*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(Dán ảnh 4x6) (3)* |  | **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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 28:** | **Thủ tục xét tuyển viên chức** | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu và theo thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng gửi theo đường Bưu điện đến cơ quan xét tuyển.  - Hoặc cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại cơ quan tuyển dụng để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| STT | Nội dung công việc | | Trách nhiệm | Thời gian 105 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:  + Thời gian nhận Phiếu 30 ngày kể từ ngày có Thông báo cụ thể;  + Phiếu được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu Phiếu đăng ký dự tuyển ghi thiếu đề nghị bổ sung, nếu Phiếu đăng ký đã đầy đủ thông tin thì viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **Phiếu** đăng ký dự tuyển**sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho cơ quan tuyển dụng.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng** | | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển phòng chuyên môn giải quyết.  - Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. | | - Văn thư  - Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Công chức lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển | | Phòng chuyên môn | 05 ngày |
| Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển | | Cơ quan có thẩm quyền | 01 ngày |
|  | Tổ chức các bước tuyển dụng theo quy trình | | Cơ quan có thẩm quyền | 77 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |
| Bước 3 | Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển | | Phòng TCCCVC | 20 ngày |
|  | Cơ quan tuyển dụng nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công | | cơ quan tuyển dụng | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 4 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng chuyên môn tổng hợp danh sách (05 ngày)  Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Cơ quan tuyển dụng tổ chức các bước tuyển dụng (77 ngày)  Sở Nội vụ công nhận kết quả trúng tuyển và chuyển kết quả (20 ngày)  Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng tuyển dụng (01 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Cơ quan tuyển dụng nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC (0,5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | | Nộp Phiếu và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc gửi qua đường bưu điện đến cơ quan tuyển dụng. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | | 1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (nộp để xét điều kiện dự thi)  2. Hoàn thiện hồ sơ khi có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển thì cá nhân bổ sung hồ sơ như sau:  - 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 cấp; | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | | 105 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 84 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: 20 ngày.  - Thời gian giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo phân cấp.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. | | |
| 8. Lệ phí : |  | | - Phí dự thi 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  - Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi  (Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC) | | |
| .9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | | Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | | -Điều kiện dự thi quy định tại Điều 22 Luật Viên chức 2010.  - Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 4, Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | | - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.  - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.  - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của CP về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngàv 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết họp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.  - Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngàv 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngàv 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết họp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức. | | |

Mẫu 5 – MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

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

*…………………, ngày ….. tháng ….. năm ………*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(Dán ảnh 4x6) (3)* |  | **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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 29:** | **Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức** | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| STT | Nội dung công việc | | Trách nhiệm | Thời gian 105 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức** | | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển phòng chuyên môn giải quyết.  - Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ | | - Văn thư  - Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
|  | Thẩm định hồ sơ, Thành lập Hội đồng sát hạch, tổ chức sát hạch. | | cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | 80,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ và ban hành Công văn cho ý kiến để cơ quan tuyển dụng ban hành Quyết định tuyển dụng | | Phòng TCCCVC | 20 ngày |
|  | **Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng** | |  |  |
| Bước 4 | Ban hành Quyết định tuyển dụng đặc cách viên chức | | cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | 03 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 5 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ban hành quyết định tuyển dụng (03 ngày)  Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và ban hành Công văn cho ý kiến để cơ quan tuyển dụng ban hành Quyết định tuyển dụng (20 ngày)  Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thẩm định hồ sơ, thành lập Hội đồng, tổ chức sát hạch (80,5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu sổ 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;  - Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;  - Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thấm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;  - Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT- BYT ngày 21 tháng 11 nám 2007 của Bộ Y tế về việc hướng đẫn khám sức khỏe;  - Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điêu 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.  Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | | 105 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại cơ quan có thẩn quyền tuyển dụng 84 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: 20 ngày.  - Thời gian giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày (nhận hồ sơ và trả kết quả). | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng theo phân cấp.  - Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ. | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Quyết định tuyển dụng của Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | | |
| 8. Lệ phí : |  | | Không có. | | |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | | Mẫu đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ. | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | | 1. 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 theo đúng quy định của pháp luật làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo 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 50% vốn điều lệ.  2. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.  3. 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. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | | - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngàv 15 tháng 1 ỉ năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.  - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.  - Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưõng đối với viên chức.  - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của CP về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Thông tư liên lịch số 228/2010/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 cùa Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức. | | |

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

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

*…………………, ngày ….. tháng ….. năm ………*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(Dán ảnh 4x6) (3)* |  | **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.

Mẫu 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-BN V ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên: ………………………………………………..Nam. Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đảo 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 đế 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 vả 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:

Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;

Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;

Ghi đúng vị trí việc làm cần tuvển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;

Ghi rõ tên của các bản chụp, đuợc cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn

đăng ký dự tuyển.

**V. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN**

**Quy trình 30. Thủ tục thành lập Ấp mới, Khu phố mới**

**1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1**: Căn cứ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xin chủ trương thành lập ấp, khu phố mới (thông qua Sở Nội vụ).

**Bước 2**: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương thành lập ấp, khu phố mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Uỷ ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới.

**Bước 3**: Uỷ ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập ấp mới, khu phố mới về Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

**Bước 4**: Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lậpấp mới, khu 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, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

**Bước 5**: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập ấp mới, khu phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi trực tiếp Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ để thẩm định.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ đại diện UBND cấp huyện, Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên kiểm tra đầy đủ hồ sơ. Trườnghợphồsơ chưa đầy đủ thì hướngdẫnhoànchỉnhhồsơ theo quy định.

**Bước 6**: Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án, tham mưu Lãnh đạo Sở 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). Thời gian thẩm định 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Bước 7**: 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 tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét ban hành Nghị quyết thành lập ấp mới, khu phố mới.

Sau khi HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết thành lập ấp mới, khu phố mới**,** Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên trả kết quả cho UBND cấp huyện.

\* Bản đồ quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ (15 ngày)

Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN nhận hồ sơ,phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)

Công chức Phòng XDCQ&CTTN thụ lý & giải quyết hồ sơ (06 ngày)

Phòng XDCQ&CTTN phát hành văn bản gửi UBND tỉnh (0,5 ngày)

Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN  
xem xét, trình Lãnh đạo Sở (05 ngày)

Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (03 ngày)

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình của UBND cấp huyện, cấp xã về thành lập ấp mới, khu phố mới;

- Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:

+ Sự cần thiết thành lập ấp mới, khu phố mới;

+ Tên gọi của ấp mới, khu phố mới;

+ Vị trí địa lý, ranh giới của ấp mới, khu phố mới (có sơ đồ thể hiện vị trí địa lý);

+ Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của ấp mới, khu phố mới;

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

+ Các điều kiện khác theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 28/06/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của ấp, khu phố trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ 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 ấp mới, khu phố mới về Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới.

- Nghị quyết của HĐND cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới.

**b) Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ)

**4. Thời gian giải quyết:** Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của UBND cấp huyện.

**5. Đối tượng thực hiện:** Ấp, khu phố.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ;

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

**7. Kết quả thực hiện:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập ấp mới, khu phố mới.

**8. Phí,Lệ phí**: Không có

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

**10. Điều kiện thành lập ấp mới, khu phố mới:** (Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNVngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn và tổ dân phố)

a) Quy mô số hộ gia đình:

- Đối với ấp: ấp thuộc xã nội địa có quy mô từ 350 hộ gia đình trở lên, ấp thuộc xã biên giới có từ 100 hộ gia đình trở lên.

- Đối với khu phố: mỗi khu phố phải có từ 400 hộ gia đình trở lên.

b) Các điều kiện khác:

- Ấp và khu phố phải có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và ổn định cuộc sống của người dân.

c) Đối với các trường hợp đặc thù

-Ấp và khu phốnằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân, ấp hình thành do di dân ở vùng sâu, vùng xa, ấp nằm ở nơi có địa hình bị chia cắt phức tạp; ấp có địa bàn rộng, giao thông đi lại khó khăn thì quy mô ấp có từ 50 hộ gia đình trở lên; khu phố có từ 100 hộ gia đình trở lên.

- Trường hợp ở khu vực biên giới, do việc di dân hoặc để bảo vệ đường biên giới thì việc thành lập ấp và khu phố không áp dụng quy định về quy mô số hộ gia đình nêu tại khoản 1 Điều này.

-Ấp và khu 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 ấp, khu 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 này.

**11. Căn cứ pháp lý**

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

- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNVngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn và tổ dân phố

- Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 28/06/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của ấp, khu phố trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Quy trình 31. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã**

**1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1**: UBND xã, phường, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã) lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình HĐND cùng cấp xem xét, thông qua, gửi UBND cấp huyện.

**Bước 2**: Phòng Nội vụ tham mưu giúp UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ của UBND cấp xã; phối hợp với UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện.

**Bước 3**: UBND cấp huyện gửi Sở Nội vụ (Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên) hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

**Bước 4**: Sở Nội vụ (Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên) tổ chức thẩm định trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

**Bước 5**: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định.

**Bước 6**: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

\* Bản đồ quy trình giải quyết TTHC

Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN nhận hồ sơ vàphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)

Công chức Phòng XDCQ&CTTN thụ lý & giải quyết hồ sơ (10 ngày)

Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN  
xem xét, trình Lãnh đạo Sở (10 ngày)

Phòng XDCQ&CTTN nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả (0,5 ngày)

VP ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh xem xét, trình UBND tỉnh ký Quyết định (15 ngày)

Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (09 ngày)

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cơ quan có yêu cầu.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Nghị quyết của HĐND 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.

**- Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

**4. Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc,** trong đó:

- Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: 30 ngày

- Thời gian UBND tỉnh xem xét, quyết định: 15 ngày

**5. Đối tượng thực hiện:** UBND cấp huyện, cấp xã có liên quan

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

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

**7. Kết quả thực hiện:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

**8. Phí, Lệ phí**: Không có

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

**10. Điều kiện thành lập ấp mới, khu phố mới**

**11. Căn cứ pháp lý**

- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

**VI. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 32:** | **Thủ tục thành lập tổ chức Thanh niên xung phong ở cấp tỉnh** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tỉnh Đoàn chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng XDCQ&CTTN | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình UBND tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. | Lãnh đạo Sở | 03 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 04 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng XDCQ&CTTN thụ lý & giải quyết hồ sơ (04 ngày)  Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTNphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (04 ngày)  Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (03 ngày)  Phòng XDCQ&CTTN chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ gồm:  - Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.  - Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy 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 được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.  - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 10 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 05 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tỉnh đoàn | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Ý kiến bằng văn bản của UBND tỉnh về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong và quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong của Tỉnh đoàn trong trường hợp được UBND tỉnh chấp thuận. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Không có | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.  - Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong (Điều 4, Điều 5) | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 33:** | **Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tỉnh Đoàn chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng XDCQ&CTTN | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | | Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình UBND tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. | | Lãnh đạo Sở | 03 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 04 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng XDCQ&CTTN thụ lý & giải quyết hồ sơ (04 ngày)  Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTNphân công thụ lý hồ sơ (0,25 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (04 ngày)  Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (03 ngày)  Phòng XDCQ&CTTN chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | Thành phần hồ sơ gồm:  - Văn bản của Tỉnh đoàn đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.  - Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.  - Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ:  + Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong;  + Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.  - Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan.  - Đối với trường hợp giải thể quy định tại Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong.  - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 10 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 05 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Tỉnh đoàn | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Ý kiến bằng văn bản của UBND tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không có | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Không có | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | - Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.  - Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong (Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9). | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 34:** | **Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **-** Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đến Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh.  - Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ.  - Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh chuẩn bị hồ sơ, văn bản đề nghị về việc xác nhận phiên hiệu Thanh niên xung phong và nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 45 ngày** |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng XDCQ&CTTN | 15 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | | Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN | 07 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình UBND 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). | | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 14 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng XDCQ&CTTN thụ lý & giải quyết hồ sơ (15 ngày)  Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTNphân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (07 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (14 ngày)  Phòng XDCQ&CTTNchuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | Thành phần hồ sơ gồm:  - 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 30 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 15 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Ý kiến bằng văn bản của UBND tỉnh về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không có | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Không có | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | - Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.  - Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ Nội vụ quy định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong đã được thành lập và hoạt động trong các thời kỳ đối với đơn vị chưa được xác định phiên hiệu (Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 11). | | |

**VII. LĨNH VỰC TÔN GIÁO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 35** | **Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**  **(264834)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 60 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
|  | - Phòng Nghiệp vụ tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | Phòng Nghiệp vụ | 30 ngày | Mẫu 05 |
|  | Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 06 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 05 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 17 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo | Văn thư Sở | 01 ngày |  |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (17ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (30 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(06 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, hồ sơ (05 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Văn bản đề nghị (theo mẫu B9);  + 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 42 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh: 18 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | - Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B9, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).  - Quyết định về việc công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu A2, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | - 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.  - 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối vớiđề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; 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.

Mẫu A2

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công nhận tổ chức tôn giáo**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

……(4)……

Căn cứ Điều 21 và Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ …………………………………(5)…………………………….;

Xét đề nghị của………………………….…………………….………,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận tổ chức tôn giáo:

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

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): …………………………………………

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:……………………………………………

Thuộc tôn giáo: …………………………………………………………

Năm hình thành tại Việt Nam:…………………………………………..

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:……………………………………………

Cơ cấu tổ chức: ……………………………………………………….

Địa bàn hoạt động:…...………………………………………………….

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Lưu: VT,….. | ……(4)……  *(Chữ ký, dấu)* |

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

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 36:** | **Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (264835)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02,03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND) |
|  | **Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ:  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ. | Phòng Nghiệp vụ | 13 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 5 |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 5 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo | Văn thư Sở | 01 ngày | Văn bản chấp thuận /văn bản không chấp thuận |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Bản đồ quy trình   Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (13 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, hồ sơ (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến, hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu B10).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ: 21 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh: 09 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương. |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu 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 B10, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. |

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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc sửa đổi hiến chương củatổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 37:** | **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 (264836)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Ban Tôn giáo tỉnhTây Ninh (số 130, đường Trần Hưng Đạo, phường 2, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 60 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Ban Tôn giáo Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  - Thực hiện xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức Phòng TCHC | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| - Tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | Phòng Nghiệp vụ | 29,5 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 05 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 05 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | VP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 18 ngày |  |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn lưu và chuyển trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Văn thư Ban Tôn giáo | 01 ngày |  |
|  | **\* Bản đồ quy trình:**  Công chức Phòng Tổ chức Hành chính, Ban Tôn giáo (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  Phòng Nghiệp vụ tham mưu, giải quyết hồ sơ (29,5 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(05 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, hồ sơ (05 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (18 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả, chuyển Phòng Nghiệp vụ lưu và trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Văn bản đề nghị (theo mẫu B13);  + 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Ban Tôn giáo Sở Nội vụ 42 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh: 18 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | - Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B13, Phụ lục 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, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | - Yêu cầu: 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.  - 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:  + 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.  + 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 tín ngưỡng, tôn giáo.  + Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; 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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 38:** | **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 (264837)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | Công chức phòng Nghiệp vụ | 13 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 03 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | VP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo | Văn thư Sở | 01 ngày |  |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo |  |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |  |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (13 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu B22).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh: 09 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộcthuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh, | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu 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, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 39:** | **Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (264838)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Ban Tôn giáo tỉnhTây Ninh (số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 25 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Ban Tôn giáo Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức Phòng Tổ chức Hành chính, Ban Tôn giáo | 0,5 ngày | Mẫu 01-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | Phòng Nghiệp vụ | 9,5 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 03 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | VP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 7,5 ngày |  |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn lưu và trả kết quả cho người nộp hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo | 0,5 ngày |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng Tổ chức Hành chính, Ban Tôn giáo (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  Phòng Nghiệp vụ tham mưu, giải quyết hồ sơ (9,5 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, hồ sơ (03 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (7,5 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả, chuyển Phòng Nghiệp vụ lưu và trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:  + Văn bản đề nghị (theo mẫu B36);  + 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ: 17,5 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh: 7,5 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Người đại diện của nhóm người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản 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. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B36, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 40:** | **Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (264838)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02,03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND) |
|  | **Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ:  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ. | Phòng Nghiệp vụ | 13 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 5 |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 5 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo | Văn thư Sở | 01 ngày | Văn bản chấp thuận /văn bản không chấp thuận |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (13 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:  + Văn bản đề nghị (theo mẫu B37);  + 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 09 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản 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. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu 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, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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)Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động quốc tế về tôn giáo hoặc hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; 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).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 41:** | **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 (264840)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02,03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND) |
|  | **Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ:  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ. | Phòng Nghiệp vụ | 13 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 5 |
| **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 5 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** |  |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo | Văn thư Sở | 01 ngày | Văn bản chấp thuận /văn bản không chấp thuận |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo |  |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** |  |  |  |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (13 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:  + Văn bản đề nghị (theo mẫu B38);  + 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 09 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu 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, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 người nước 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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương 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 nhiều tỉnh; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 42:** | **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 (264841)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02,03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND) |
|  | **Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2**  **Bước 3** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ:  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ. | Phòng Nghiệp vụ | 13 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 5 |
| **Sở Nội vụ** | | | |
| Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 5 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo | Văn thư Sở | 01 ngày | Văn bản chấp thuận /văn bản không chấp thuận |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo |  |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (13 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu B11);  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ: 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh: 09 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh thay đổi tên của tổ chức. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản 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. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B11, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc đề nghị thay đổi tên củatổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối vớiviệc 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 43:** | **Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02,03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND) |
|  | **Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2**  **Bước 3** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ:  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ. | Phòng Nghiệp vụ | 13 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 5 |
| **Sở Nội vụ** | | | |
| Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 5 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 08 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo | Văn thư Sở | 01 ngày | Văn bản chấp thuận /văn bản không chấp thuận |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo |  |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | **Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ** |  |  |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (13 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu B12);  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ: 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh: 09 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thay đổi trụ sở của tổ chức. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B12, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 chứctrước khi thay đổi:……………………………...……

Trụ sở của tổ chứcsau 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 44:** | **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 (264844)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 60 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 2**  **Bước 3** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| - Phòng Nghiệp vụ tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | Phòng Nghiệp vụ | 30 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 06 ngày | Mẫu 05 |
| **Sở Nội vụ** | | | |
| Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 05 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 17 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo | Văn thư Sở | 01 ngày |  |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo |  |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (17ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (30 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(06 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (05 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu);  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ: 42 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh: 18 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | - Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B15, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).  - Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu A3, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh để được tổ chức tôn giáo để 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 45:** | **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 (264853)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 45 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
|  | - Phòng Nghiệp vụ tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | Phòng Nghiệp vụ | 19,5 ngày | Mẫu 05 |
|  | Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 05 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 05 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 12,5 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo lưu | Văn thư Sở | 01 ngày |  |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo |  |  |
| **Bước 6** | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (12,5 ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (19,5 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(05 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (05 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu);  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ: 31,5 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh: 13,5 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo theo quy định của hiến chương của tổ chức. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | - Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáohoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).  - Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáohoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A4, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | - 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

**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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 46:** | **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 (264854)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 45 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| - Phòng Nghiệp vụ tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | Phòng Nghiệp vụ | 19,5 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 05 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 05 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 12,5 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo | Văn thư Sở | 01 ngày |  |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo |  |  |
| **Bước 6** | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
|  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | | | |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (12,5 ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (19,5 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(05 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (05 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu);  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ: 31,5 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh: 13,5 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | - Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáohoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).  - Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáohoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A4, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | - 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

**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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; 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.

**Mẫu A4**

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

………….(4)

Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Điều 10 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ ………………………………(5)……………………………….;

Xét đề nghị của………………………….……………………….………,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấp thuận cho …………………………(6)

Trụ sở :…………………………………………………………………..

Cơ cấu tổ chức: …………………………………………………….……

Địa bàn hoạt động tôn giáo:…..…………………………………………

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày ….. tháng…. năm …

**Điều 2.** …….(6) có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày … tháng … năm …. của tổ chức.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Lưu: VT, ….. | *………(4)………*  *(Chữ ký, dấu)* |

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

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

(6) Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 47:** | **Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (264843)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian ngay sau khi UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
|  | Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 5** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công, báo cáo UBND tỉnh biết và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh |  |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh thay đổi trụ sở của tổ chức. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở cũ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | - Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo.  - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở cũ lưu hồ sơ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 48:** | **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 (264855)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:** Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
|  | Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 5** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công, báo cáo UBND tỉnh biết và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh |  |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ: Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B17, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | - 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 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 chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

**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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với thông báo giải thểtổ chức tôn giáotrực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 49:** | **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 (264856)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Ban Tôn giáo tỉnhTây Ninh (số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức Phòng Tổ chức Hành chính, Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
|  | Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ, trả kết quả cho người nộp hồ sơ, báo cáo UBND tỉnh biết và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ  Trưởng ban phân công phòng nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ  Trưởng ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ  Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt văn bản  Phòng Nghiệp vụ thụ lý , giải quyết hồ sơ  Văn thư Ban Tôn giáo trả kết quả | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | - Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B47, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | - 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 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 chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp 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; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

(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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 50** | **Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (264857)** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 50 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** | |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| - Tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | | Phòng Nghiệp vụ | 21,5 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | | Lãnh đạo Ban | 06 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt Tờ trình tham mưu UBND tỉnh | | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 06 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | | VP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 14 ngày |  |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** | |  |  |  |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo | | Văn thư Sở | 01 ngày |  |
|  | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | | Văn thư Ban Tôn giáo |  |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | |  |  |  |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | **\* Bản đồ quy trình:**  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  VP Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (14 ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (21 ngày)  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(06 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (06 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đăng ký (theo mẫu);  - 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). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | | 50 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | | Tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo | | | |
| **8. Lệ phí :** | | | Không | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | | - Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo (Mẫu B8, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu A1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | | - 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 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

**Mẫu A1**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Đăng ký hoạt động tôn giáo**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

……………… (1) ……………………… chứng nhận:

Tên tổ chức (chữ in hoa):..………………………………………………

Tên giao dịch quốc tế của tổ chức (nếu có): ……………………………

Trụ sở:…………….……………………………………………………..

Thuộc tôn giáo: ...…………………………………….............................

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

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:……………………………………………

Địa bàn hoạt động:…………………………………………..………......

Cơ cấu tổ chức: ……………………………………………………….

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - ……….;  - ……….;  - Lưu: VT,… | ………(4)  *(Chữ ký, dấu)* |

(1) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 51** | **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 (264858)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Ban Tôn giáo tỉnhTây Ninh (số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức Phòng Tổ chức Hành chính, Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
|  | Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ, trả kết quả cho người nộp hồ sơ, báo cáo UBND tỉnh biết và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Trưởng ban phân công phòng nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ  Phòng Nghiệp vụ thụ lý , giải quyết hồ sơ  Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ  Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt văn bản  Văn thư Ban Tôn giáo trả kết quả  Trưởng ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | - Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc (Mẫu B18, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | - 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 52** | **Thủ tục thông báo hủy kết quả 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 (264859)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnhTây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 5** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công, báo cáo UBND tỉnh biết và phòng chuyên môn lưu hồ sơ. | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được văn bản tiếp nhận thông báo của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính côngtiếp nhận hồ sơ  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 5 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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 và trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc hủy kết quả đến Sở Nội vụ. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 53** | **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 (264860)** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Ban Tôn giáo tỉnh Tây Ninh (số 130, đường Trần Hưng Đạo, phường 2, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | | Công chức Phòng Tổ chức Hành chính, Ban Tôn giáo | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| - Tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | | Phòng Nghiệp vụ | 10 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt văn bản | | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ - Ban Tôn giáo** | |  |  |  |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Ban Tôn giáo lưu và trả kết quả | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |  |
|  | **\* Bản đồ quy trình:**  Công chức Ban Tôn giáo (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  Văn thư Ban Tôn giáo nhận kết quả và trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (10 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(01 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (02 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đăng ký (theo mẫu);  - 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). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | | Không | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | | Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B19, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | | **-** 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 54** | **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 (264861)** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** | |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | | Trưởng ban | 0,5 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| - Tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | | Phòng Nghiệp vụ | 10 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt văn bản | | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** | |  |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và Phòng Nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ | | Văn thư Ban Tôn giáo | 0,5 ngày |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | **\* Bản đồ quy trình:**  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (10 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (0,5 ngày)  Văn thư Ban Tôn giáo chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính trả cho khách hàng  (0,5 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(01 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (02 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả (0,5 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đăng ký (theo mẫu);  - 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). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | | Không | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | | Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B19, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | | **-** 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 55** | **Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (264862)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Ban Tôn giáo tỉnhTây Ninh (số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức Phòng Tổ chức Hành chính, Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 5** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ. T**ùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.** | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng TCHC, Ban Tôn giáo  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả và trả kết quả  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 56** | **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 (264863)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnhTây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chứcTrung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển cho Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả chuyển cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh trả kết quả  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 57** | **Thủ tục thông báo về người được 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 (264864)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnhTây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chứcTrung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển cho Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả chuyển cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh trả kết quả  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 58** | **Thủ tục thông báo về người được 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 (264865)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnhTây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chứcTrung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển cho Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả chuyển cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh trả kết quả  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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 | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 59** | **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 (264866)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnhTây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chứcTrung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển cho Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả chuyển cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh trả kết quả  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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 | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 60** | **Thủ tục thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành (264867)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Ban Tôn giáo tỉnhTây Ninh (số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chứcPhòng Tổ chức Hành chính, Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển cho Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Công chức Phòng TCHC, Ban Tôn giáo tỉnh  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ  Ban Tôn giáo nhận kết quả và trả kết quả | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành (Mẫu B21, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Chậm nhất là 20 ngày trước khi thuyên chuyển.chức sắc, chức việc, nhà tu hành. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 61** | **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 (264868)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Ban Tôn giáo tỉnhTây Ninh (số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chứcPhòng Tổ chức Hành chính, Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển cho Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Công chức Phòng TCHC, Ban Tôn giáo tỉnh  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ  Ban Tôn giáo nhận kết quả và trả kết quả | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B23, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 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 nhiều tỉnh; 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 62** | **Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (264869)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnhTây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chứcTrung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển cho Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả chuyển cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh trả kết quả  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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 | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B21, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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 Sở Nội vụ | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 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 nhiều tỉnh; 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 63** | **Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (264912)** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 21 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** | |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| - Tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | | Phòng Nghiệp vụ | 10,5 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | | Lãnh đạo Ban | 04 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt văn bản | | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 04 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** | |  |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và Phòng Nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ | | Văn thư Ban Tôn giáo | 0,5 ngày |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | **\* Bản đồ quy trình:**  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (10,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  Văn thư Ban Tôn giáo chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính trả cho khách hàng  (0,5 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(04 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (04 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả  (0,5 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đăng ký (theo mẫu);  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | | 21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho những người chuyên hoạt động tôn giáo. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | | Không | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | | Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (Mẫu B27, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 64** | **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 (264870)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnhTây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chứcTrung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển cho Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả chuyển cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh trả kết quả  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. 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). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | - 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 tỉnhcó 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 tỉnhtrước 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối vớiviệc 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 tỉnh; 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; 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; Ủy ban nhân dân cấp xã đối vớiviệc 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 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 65** | **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 (264871)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnhTây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chứcTrung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển cho Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Ban Tôn giáo nhận kết quả chuyển cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh trả kết quả  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. 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). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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 Sở Nội vụ | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối vớiviệc 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 tỉnh; 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; 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; Ủy ban nhân dân cấp xã đối vớiviệc 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 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 66** | **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 (264872)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Ban Tôn giáo tỉnhTây Ninh (số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chứcPhòng Tổ chức Hành chính, Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| Phòng Nghiệp vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ | Trưởng Phòng Nghiệp vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo. | Lãnh đạo Ban | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét văn bản, phê duyệt việc tiếp nhận thông báo | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Văn thư Ban Tôn giáo tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ để chuyển cho Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Văn thư Ban Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được văn bản xác nhận của Sở Nội vụ |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Trưởng ban phân công xem xét, tham mưu hồ sơ  Công chức Phòng TCHC, Ban Tôn giáo tỉnh  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận thông báo  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ  Ban Tôn giáo nhận kết quả và trả kết quả | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ:Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận thông báo hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (hoặc ủy quyền cho Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

**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) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương 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 tỉnh; 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; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 67** | **Thủ tục đề nghị tổ chức đai 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 một tỉnh (264874)** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Ban Tôn giáo tỉnh Tây Ninh (số 130, đường Trần Hưng Đạo, phường 2, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 21 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Ban Tôn giáo** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| - Tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | | Phòng Nghiệp vụ | 13 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | | Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt văn bản | | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 03 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** | |  |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ chuyển chuyển Phòng Nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ và trả kết quả. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | | Văn thư Ban Tôn giáo | 0,5 ngày |  |
|  | **\* Bản đồ quy trình:**  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (13 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (0,5 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(03 ngày)  Văn thư Ban Tôn giáo  trả kết quả  (0,5 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị (theo mẫu);  - 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). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | | 21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | | 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 tổ chức đại hội. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | | Không | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | | Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | | **Không có** | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

**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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc 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 giáocó địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; 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; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 68** | **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 (264875)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| - Tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | Phòng Nghiệp vụ | 19,5 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 04 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt văn bản | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 04 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và Phòng Nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ | Văn thư Ban Tôn giáo | 0,5 ngày |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | **\* Bản đồ quy trình:**  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (19,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  Văn thư Ban Tôn giáo chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính trả cho khách hàng  (0,5 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(04 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (04 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đăng ký (theo mẫu).  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không | | | |
| **9. 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, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Thông t- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.ư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

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) 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; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức 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. 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 68** | **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 (264878)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  + Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định thì từ chối nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND).  + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND), cập nhật vào cơ sở dư liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND tỉnh và chuyển cho Ban Tôn giáo **thẩm định, giải quyết** | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | Mẫu 01, 02, 03 (QĐ 09/2019/QĐ-UBND tỉnh) |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ | Trưởng ban | 01 ngày | Mẫu 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| - Tham mưu phối hợp ngành chức năng liên quan, chính quyền địa phương thẩm tra, xác minh hồ sơ.  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ, tham mưu Trưởng ban Thông báo trả lại hồ sơ;  + Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu xem xét, giải quyết hồ sơ; | Phòng Nghiệp vụ | 19,5 ngày | Mẫu 05 |
| Thẩm định văn bản và Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét. | Lãnh đạo Ban | 04 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |  |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt văn bản | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 04 ngày | Mẫu 05 |
|  | **Ban Tôn giáo** |  |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và Phòng Nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ | Văn thư Ban Tôn giáo | 0,5 ngày |  |
|  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Tùy theo yêu cầu của người nộp hồ sơ, trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | **\* Bản đồ quy trình:**  Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ (19,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (0,5 ngày)  Trưởng ban phân công xem xét, thẩm định, tham mưu hồ sơ (01 ngày)  Văn thư Ban Tôn giáo chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính trả cho khách hàng  (0,5 ngày)  Lãnh đạo Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở(04 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xen xét văn bản, hồ sơ (04 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đăng ký (theo mẫu).  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài đại bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Đề nghị giảng đạo ngoài đại bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Thông t- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.ư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | |

**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; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức 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.

(4) Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

**VIII. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 70** | **THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Hồ sơ đề nghị khen thưởng được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức không nộp trực tiếp mà có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ [http://sonoivu.tayninh.gov.vn](http://sotuphap.tayninh.gov.vn)(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần  Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ  (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Văn thư | 0.5 ngày | | Phân công xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | | - Thẩm định hồ sơ  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật thì dự thảo công văn tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. | Công chức chuyên môn | 07 ngày | | Trưởng phòng xem xét và trình Trưởng Ban phê duyệt. | Trưởng phòng | 0.5 ngày | | Trưởng Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt | Trưởng Ban | 0.5 ngày | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày | |  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định | Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 04 ngày | |  | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | **Bước 4** | **Nhận kết quả khen thưởng,**chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu **và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | Văn thư | 0,5 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và**trả kết quả trực tiếp cho tổ chức nộp hồ sơ (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm **Phục vụ**Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | \* Bản đồ Quy Trình  Chuyên viên  xử lý hồ sơ  (07 ngày)  Trưởng Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức tại Trung tâmPhục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ  (0,5 ngày)  Trưởng Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt (0.5 ngày)  Trưởng phòng xem xét trình Trưởng Ban phê duyệt (0.5 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (01 ngày)  Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  (04 ngày)  Ban TĐKT chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC (0,5 ngày)  Trung tâm Phục vụ HCC trả kết quả (0.5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | **Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau**:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. * Nộp trực tuyến. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;  - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình hoặc của Khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;  - Bản thành tích của tập thể; cá nhân được đề nghị khen thưởng.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  **\* Lưu ý:**  - 20 ngày làm việc đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng từ 50 đến dưới 100 tập thể, cá nhân.  - 25 ngày làm việc đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng từ 100 tập thể, cá nhân trở lên.  \* Đối với hồ sơ đề nghị khen thưởng của các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức thì thời gian được tính kể từ khi có ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.  \* Thời gian gửi hồ sơ: Trước ngày 15/02 hằng năm (riêng ngành giáo dục trước 20/7 hằng năm). |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng)  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định tặng thưởng Bằng khen. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh đối với tập thể.  - Mẫu số 2: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh đối với cá nhân.  (Phụ lục kèm theoNghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Căn cứ Khoản 2 Điều 20 Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh:"Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thầm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định."  - Căn cứ Khoản 9, Điều 4 Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh:“Khen thưởng đối với cá nhân mà Luật Thi đua, khen thưởng quy định hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” là căn cứ kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; đối với các cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì căn cứ vào kết quả đánh giá của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;....” |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/06/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

**Mẫu số 01: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với tập thể.**

**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 thể3.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 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; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3.Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

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

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. Hình thức khen thưởng:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**KHEN THƯỞNG (Ký, đóng dấu)**

**(Ký, đóng dấu)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 Báo cáo thành tích 01 năm đối với Bằng khen cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đềtài 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 (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

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: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với cá nhân.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 quán3:

- Trú quán:

- Đơn vị công tác:

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân4:

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 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 VỊXÁC 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)* | | | |

1 Báo cáo thành tích 02 năm đối với Bằng khen cấp tỉnh.

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 trongquản 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 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, 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 sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 71** | **THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH.** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Hồ sơ đề nghị khen thưởng được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức không nộp trực tiếp mà có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ [http://sonoivu.tayninh.gov.vn](http://sotuphap.tayninh.gov.vn)(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần  Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ  (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Văn thư | 0,5 ngày | | Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | | - Thẩm định hồ sơ  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) thì dự thảo công văn tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. | Chuyên viên | 07 ngày | | Trưởng phòng xem xét và trình Trưởng Ban phê duyệt. | Trưởng phòng | 0.5 ngày | | Trưởng Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt | Trưởng Ban | 0.5 ngày | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký văn bản xin ý kiến Hội đồng TĐKT tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 0,5 ngày | | Hội đồng TĐKT tỉnh xem xét, cho ý kiến | Hội đồng TĐKT tỉnh | Không tính thời gian giải quyết | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 0,5 ngày | |  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định | Phòng chuyên môn | 04 ngày | |  | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | **Bước 4** | **Nhận kết quả khen thưởng,**chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu **và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.** | Văn thư | 0,5 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho tổ chức nộp hồ sơ (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viênbưu điệnđể trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm **Phục vụ** Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | \* Bản đồ Quy Trình  Công chức tạiTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Chuyên viên  xử lý hồ sơ  (07 ngày)  Trưởng Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ (0.5 ngày)  Trưởng phòng xem xét trình Trưởng Banphê duyệt (0.5 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét , ký văn bản xin ý kiến Hội đồng TĐKT tỉnh (0,5 ngày)  Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  (04 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình CT.UBND tỉnh (0,5 ngày)  Hội đồng TĐKT tỉnh cho ý kiến (không tính thời gian giải quyết ở bước này)  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC trả kết quả (0.5 ngày)  Ban TĐKT chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | **Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau**:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. * Nộp trực tuyến. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;  - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình hoặc của Khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;  - Bản thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và có ý kiến đồng ý của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh đối với đơn vị xếp hạng nhất khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức.  **\* Lưu ý:**  - Đối với hồ sơ đề nghị tặng Cờ cho các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức thì thời gian xin ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.  -Thời gian gửi hồ sơ:Trước ngày 15/02 hằng năm (riêng ngành giáo dục trước 20/7 hằng năm). |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng)  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định tặng thưởng Cờ thi đua. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua UBND tỉnh  (Phụ lục kèm theoNghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Căn cứ Khoản 2 Điều 20 Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh:"Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thầm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định." |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/06/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh |

.

**Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua của UBND tỉnh.**

**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 thể3.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 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; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3.Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

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

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. Hình thức khen thưởng:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**KHEN THƯỞNG (Ký, đóng dấu)**

**(Ký, đóng dấu)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 Báo cáo thành tích 01 năm đối với Cờ thi đua của UBND 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 đềtài 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 (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

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).

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 72** | **THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG DANH HIỆU “CHIẾN SĨ THI ĐUA TỈNH”.** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Hồ sơ đề nghị khen thưởng được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức không nộp trực tiếp mà có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ [http://sonoivu.tayninh.gov.vn](http://sotuphap.tayninh.gov.vn)(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần  Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ  (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày làm việc** | | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | | **Bước 2** | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Văn thư | 0,5 ngày | | | Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | | - Thẩm định hồ sơ  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đốitượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) thì dự thảo công văn tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. | Chuyên viên | 12 ngày | | | Trưởng phòng xem xét và trình Trưởng Ban phê duyệt. | Trưởng phòng | 0.5 ngày | | | Trưởng Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt | Trưởng Ban | 0.5 ngày | | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký văn bản xin ý kiến Hội đồng TĐKT tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 0,5 ngày | | | Hội đồng TĐKT tỉnh xem xét, cho ý kiến | Hội đồng TĐKT tỉnh | Không tính thời gian giải quyết | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 0,5 ngày | | |  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định | Phòng chuyên môn | 04 ngày | | |  | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | | **Bước 4** | **Nhận kết quả khen thưởng,**chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu **và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.** | Văn thư | 0,5 ngày | | |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho tổ chức nộp hồ sơ (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm **Phục vụ**Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | |  | \* Bản đồ Quy Trình  Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Chuyên viên  xử lý hồ sơ  (12 ngày)  Trưởng Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (0,5 ngày)  Trưởng Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ (0.5 ngày)  Trưởng phòng xem xét trình Trưởng Banphê duyệt (0.5 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản xin ý kiến Hội đồng TĐKT tỉnh (0,5 ngày)  Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  (04 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình CT.UBND tỉnh (0,5 ngày)  Hội đồng TĐKT tỉnh xem xét, cho ý kiến (không tính thời gian giải quyết)  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC tỉnhtrả kết quả(0.5 ngày)  Ban TĐKT chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0.5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | **Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau**:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. * Nộp trực tuyến. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc của Chủ tịch UBND cấp huyện;  - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình;  - Bản thành tích của cá nhân được đề nghị công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua tỉnh”.  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và có ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.  \* Lưu ý: Thời gian gửi hồ sơ: Trước ngày 15/2 hằng năm (riêng ngành giáo dục trước 20/7 hằng năm). |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng)  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 2: Báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”  (Phụ lục kèm theoNghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Căn cứ Khoản 2 Điều 20 Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh:"Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thầm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định." |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/06/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

**Mẫu số 2: báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 quán3:

- Trú quán:

- Đơn vị công tác:

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân4:

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | | | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 03 năm đối với Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

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).

- 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 sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 73** | **THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU “TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC”.** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Hồ sơ đề nghị khen thưởng được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức không nộp trực tiếp mà có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ [http://sonoivu.tayninh.gov.vn](http://sotuphap.tayninh.gov.vn)(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> (chọn đơn vị Sở Nội vụ) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần  Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ  (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày làm việc** | | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Văn thư | 0.5 ngày | | Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | | - Thẩm định hồ sơ  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) thì dự thảo công văn tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. | Chuyên viên | 07 ngày | | Trưởng phòng xem xét và trình Trưởng Ban phê duyệt. | Trưởng phòng | 0.5 ngày | | Trưởng Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt | Trưởng Ban | 0.5 ngày | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày | |  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định | Phòng chuyên môn | 04 ngày | |  | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | **Bước 4** | **Nhận kết quả khen thưởng,** chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu **và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.** | Văn thư | 0,5 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho tổ chức nộp hồ sơ (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm **Phục vụ**Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | \* Bản đồ Quy Trình  Chuyên viên  xử lý hồ sơ  (07 ngày)  Trưởng Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (0.5 ngày)  Công chức tạiTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ  (0,5 ngày)  Trưởng phòng xem xét trình Trưởng Ban phê duyệt (0.5 ngày)  Trưởng Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt (0.5 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (01 ngày)  Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt(04 ngày)  Ban TĐKT chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC tỉnhtrả kết quả  (0.5 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | **Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau**:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. * Nộp trực tuyến. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;  - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình hoặc của Khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;  - Bản thành tích của tập thể đề nghị danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và có văn bản đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ chức Đảng (nếu đơn vị có tổ chức Đảng từ cấp Chi bộ trở lên)  \* Lưu ý: Thời gian gửi hồ sơ:Trước ngày 15/2 hằng năm (riêng ngành giáo dục trước 20/7 hằng năm). |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng)  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”  (Phụ lục kèm theoNghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | \* Căn cứ Khoản 2 Điều 20 Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh:  " Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thầm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định." |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/06/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

**Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”.**

**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 thể3.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/NĐ-CPngày 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; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3.Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

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

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**KHEN THƯỞNG (Ký, đóng dấu)**

**(Ký, đóng dấu)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 Báo cáo thành tích 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc.

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 đềtài 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 (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

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).

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 74** | **THỦ TỤC TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THEO ĐỢT HOẶC CHUYÊN ĐỀ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Hồ sơ đề nghị khen thưởng được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức không nộp trực tiếp mà có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần  Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ  (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Văn thư | 0.5 ngày | | Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | | - Thẩm định hồ sơ  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đốitượng, không đủ tiêuchuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) thì dự thảo công văn tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. | Chuyên viên | 07 ngày | | Trưởng phòng xem xét và trình Trưởng Ban phê duyệt. | Trưởng phòng | 0.5 ngày | | Trưởng Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt | Trưởng Ban | 0.5 ngày | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày | |  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định | Phòng chuyên môn | 04 ngày | |  | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | **Bước 4** | **Nhận kết quả khen thưởng,** chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu**và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.** | Văn thư | 0,5 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và**trả kết quả trực tiếp cho tổ chức nộp hồ sơ (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm **Phục vụ**Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | \* Bản đồ Quy Trình  Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  **Chuyên viên**  xử lý hồ sơ  (07 ngày)  Trưởng Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (0.5 ngày)  Trưởng phòng xem xét trình Trưởng Banphê duyệt (0.5 ngày)  Trưởng Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt (0.5 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (01 ngày)  Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt(04 ngày)  Ban TĐKT chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Trung tâm Phục vụ HCC tỉnhtrả kết quả (0.5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | **Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau**:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh;  - Biên bản họp xét của Ban Chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề;  - Bản báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng)  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định tặng thưởng Cờ thi đua. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua UBND tỉnh  (Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Căn cứ Khoản 2 Điều 20 Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh:"Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thầm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định." |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/06/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

**Mẫu số 07: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc Chuyên đề.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG3** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ4** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 75** | **THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THEO ĐỢT HOẶC CHUYÊN ĐỀ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Hồ sơ đề nghị khen thưởng được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức không nộp trực tiếp mà có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần  Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ  (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Văn thư | 0.5 ngày | | Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | | - Thẩm định hồ sơ  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) thì dự thảo công văn tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. | Chuyên viên | 07 ngày | | Trưởng phòng xem xét và trình Trưởng Ban phê duyệt. | Trưởng phòng | 0.5 ngày | | Trưởng Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt | Trưởng Ban | 0.5 ngày | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày | |  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định | Phòng chuyên môn | 04 ngày | |  | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | **Bước 4** | **Nhận kết quả khen thưởng,** chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu**và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.** | Văn thư | 0,5 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và**trả kết quả trực tiếp cho tổ chức nộp hồ sơ (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm **Phục vụ**Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | \* Bản đồ Quy Trình  Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Chuyên viên  xử lý hồ sơ  (07 ngày)  Trưởng Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (0.5 ngày)  Trưởng Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt (0.5 ngày)  Trưởng phòng xem xét trình Trưởng Ban phê duyệt (0.5 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (01 ngày)  Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt(04 ngày)  Ban TĐKT chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Trung tâm Phục vụ HCC tỉnhtrả kết quả  (0.5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | **Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau**:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh;  - Biên bản họp xét của Ban Chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh hoặc Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề;  - Bản báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  **\* Lưu ý:**  - 20 ngày làm việc đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng từ 50 đến dưới 100 tập thể, cá nhân.  - 25 ngày làm việc đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng từ 100 tập thể, cá nhân trở lên. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng)  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định tặng thưởng Bằng khen. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Mẫu số 7: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề  (Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Căn cứ Khoản 2 Điều 20 Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh:"Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thầm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định." |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/06/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

**Mẫu 07: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG3** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ4** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 76** | **THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VỀ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Hồ sơ đề nghị khen thưởng được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức không nộp trực tiếp mà có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần  Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ  (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 03 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,25 ngày | | **Bước 2** | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Văn thư | 0.25 ngày | | Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | | - Thẩm định hồ sơ  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đốitượng, không đủtiêuchuẩnhoặcviphạmphápluật...) thì dự thảo công văn tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. | Chuyên viên | 0.5 ngày | | Trưởng phòng xem xét và trình Trưởng Ban phê duyệt. | Trưởng phòng | 0.5 ngày | | Trưởng Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt | Trưởng Ban | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 0.5 ngày | |  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định | Phòng chuyên môn | 0.5 ngày | |  | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | **Bước 4** | **Nhận kết quả khen thưởng,** chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu **và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.** | Văn thư | 0.25 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và**trả kết quả trực tiếp cho tổ chức nộp hồ sơ (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm **Phục vụ**Hành chính công tỉnh | 0.25 ngày | |  | \* Bản đồ Quy Trình  Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ (0.25 ngày)  Chuyên viên  xử lý hồ sơ  (0.5 ngày)  Trưởng Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (0.25 ngày)  Trưởng Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt (0.25 ngày)  Trưởng phòng xem xét trình Trưởng Ban phê duyệt (0.25 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (0.5 ngày)  Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt(0.5 ngày)  Ban TĐKT chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0.25 ngày)  Trung tâm Phục vụ HCC tỉnhtrả kết quả (0.25 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | **Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau**:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. * Nộp trực tuyến. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện;  - Bản tóm tắt thành tích ghi rõ hành động, công trạng của đối tượng đề nghị khen thưởng do cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp thực hiện.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng)  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định tặng thưởng Bằng khen. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Căn cứ Khoản 2 Điều 20 Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh:"Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thầm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định." |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/06/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 77** | **THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH CHO GIA ĐÌNH** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Hồ sơ đề nghị khen thưởng được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức không nộp trực tiếp mà có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần  Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ  (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Văn thư | 0.5 ngày | | Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | | - Thẩm định hồ sơ  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) thì dự thảo công văn tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. | Chuyên viên | 07 ngày | | Trưởng phòng xem xét và trình Trưởng Ban phê duyệt. | Trưởng phòng | 0.5 ngày | | Trưởng Ban xem xét và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt | Trưởng Ban | 0.5 ngày | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày | |  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định | Phòng chuyên môn | 04 ngày | |  | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | **Bước 4** | **Nhận kết quả khen thưởng,** chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu**và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.** | Văn thư | 0,5 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và**trả kết quả trực tiếp cho tổ chức nộp hồ sơ (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm **Phục vụ** Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | \* Bản đồ Quy Trình  Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Chuyên viên  xử lý hồ sơ  (07 ngày)  Trưởng Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (0.5 ngày)  Trưởng Ban xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt (0.5 ngày)  Trưởng phòng xem xét trình Trưởng Ban phê duyệt (0.5 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (01 ngày)  Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt(04 ngày)  Ban TĐKT chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Trung tâm Phục vụ HCC tỉnhtrả kết quả (0.5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | **Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau**:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;  - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình.  - Bản thành tích của gia đình được đề nghị khen thưởng.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng)  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh |
| **`** | Quyết định tặng thưởng Bằng khen. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 7: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình.  (Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Căn cứ Khoản 2 Điều 20 Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh:"Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thầm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định." |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/06/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

**Mẫu số 07: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG3** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ4** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 78** | **THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH CHO THÀNH TÍCH ĐỐI NGOẠI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Hồ sơ đề nghị khen thưởng được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức không nộp trực tiếp mà có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần  Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ  (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Văn thư | 0.5 ngày | | Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | | - Thẩm định hồ sơ  + Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.  + Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng (không đúng đốitượng, không đủtiêuchuẩnhoặcviphạmphápluật...) thì dự thảo công văn tham mưu Trưởng Ban trình Giám đốc Sở Nội vụ phúc đáp đề nghị khen thưởng. | Chuyên viên | 07 ngày | | Trưởng phòng xem xét và trình Trưởng Ban | Trưởng phòng | 0.5 ngày | | Trưởng Ban ký văn bản xin ý kiến Công an tỉnh, sau khi có ý kiến thì trình Lãnh đạo Sở | Trưởng Ban | 01 ngày | | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 0,5 ngày | |  | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban TĐKT), kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định | Phòng chuyên môn | 04 ngày | |  | **Ban Thi đua - Khen thưởng** | | | | **Bước 4** | **Nhận kết quả khen thưởng,**chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu **và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.** | Văn thư | 0,5 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh** | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và**trả kết quả trực tiếp cho tổ chức nộp hồ sơ (trường hợp tổ chức nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm **Phục vụ**Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | \* Bản đồ Quy Trình  Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Chuyên viên  xử lý hồ sơ  (07 ngày)  Trưởng Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (0.5 ngày)  Trưởng Ban xem xét xin ý kiến Công an tỉnh (0.5 ngày)  Trưởng phòng xem xét trình Trưởng Banphê duyệt (0.5 ngày)  Công an tỉnh cho ý kiến (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)  Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt(04 ngày)  Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình CT.UBND tỉnh (0,5 ngày)  Trưởng Ban xem xét, trình Lãnh đạo Sở (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ HCC trả kết quả (0.5 ngày)  Ban TĐKT chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | **Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau**:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;  - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình;  - Bản thành tích của tập thể; cá nhân được đề nghị khen thưởng.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và có văn bản cung cấp thông tin của Công an tỉnh về tập thể, cá nhân người nước ngoài hoặc có yêu tố nước ngoài. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng)  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định tặng thưởng Bằng khen. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 8: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh đối với tập thể người nước ngoài.  Mẫu số 9: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh đối với cá nhân người nước ngoài.  (Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Căn cứ Khoản 2 Điều 20 Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh:"Căn cứ tiêu chuẩn của các loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo số lượng, đầy đủ các thủ tục liên quan và chứng minh đạt được tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Để kiểm tra tính xác thực của hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng, khi cần thiết, cơ quan chuyên môn về thi đua, khen thưởng đi cơ sở để thầm định thành tích hoặc yêu cầu đơn vị trình khen cung cấp các văn bản chứng minh theo tiêu chuẩn quy định." |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/06/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

**Mẫu số 08: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh về thành tích đối ngoại đối với tập thể.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN ĐỀNGHỊ 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 ………………**

*(Áp dụng đối với tổ chức)*

**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 pháttriển:

**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**

**Mẫu số 09: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh về thành tích đối ngoại đối với cá nhân.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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) ………………**

*(Áp dụng đối với cá nhân)*

**Tên tổ chức:** …………………………………………………………………..  
*(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)*

**I. TỐM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:**

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên

- Ngày sinh.............................................................................Giới tỉnh:

- Quốc tịch:

- Chức vụ:

- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:

2. Tóm tắt quá trình công tác:

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/ 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**

**IX. LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 79:** | **Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp**.** | | Công chức tại TTHCC tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện vàchuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo Văn phòng |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức Văn phòng | 07 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | | Lãnh đạo Văn phòng | 03 ngày |
| Lãnh đạo Sở xem xét, ký quyết định cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định. | | Lãnh đạo Sở | 04 ngày |
|  | Văn thư Sở Nội vụ phát hành, chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả cho TTHCC | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ.** | | Công chức tại THCC tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức thụ lý & giải quyết hồ sơ (07 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Văn phòng  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký văn bản (04 ngày)  Văn phòng Sở Nội vụ chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | a) Thành phần hồ sơ  - 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 2cmx3cm (không quá 6 tháng).  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cá nhân | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Chứng chỉ hành nghề lưu trữ | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Không có | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;  - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;  - Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; | | |

**Mẫu số 01**

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

*…………….., ngày …… tháng …… năm 20……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ   
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:...........................................................................

Chứng minh nhân dân số: ……………… Ngày cấp:.............................................

Nơi cấp:..................................................................................................................

Điện thoại: …………………………………. Email (nếu có): .............................

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ........................

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

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) |  |
| 2. | Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề |  |
| 3. | Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ |  |
| 4. | Sơ yếu lý lịch |  |
| 5. | Hai (02) ảnh 2x3 cm |  |

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI LÀM ĐƠN** *(Ký và ghi rõ họ, tên)* |

**Mẫu số 02**

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

*…………. ngày …… tháng …… năm 20……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ   
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh

Họ và tên: ..............................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ..........................................................................................

Chỗ ở hiện nay: ......................................................................................................

Chứng minh nhân dân số: ………… Ngày cấp: ...................................................

Nơi cấp: …………………………………………………………………………

Điện thoại: …………………………………. Email (nếu có): .............................

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ........................

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

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề: ................................................................

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ |  |
| 2. | Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung 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 số 03**

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC**

**HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**I. Phần tự khai**

Họ và tên: ..............................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ..........................................................................................

Chỗ ở hiện nay: ......................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khầu thường trú: ..........................................................................

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành:…………………………………...……………...

Năm tốt nghiệp………………………………………………..………………….

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực: .................................................

Tại ………………………………………………………………………………..

**II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận**

Cơ quan, tổ chức……………………….……………………………..xác nhận:

Ông/bà: …………………………………………………………………………..

1. Thời gian công tác: Từ ……………………………..đến ……………………..

2. Nội dung công việc đã thực hiện: ……………………………………………..

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp: ………………...……………

……………………………………………………………………………………

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

**Quy trình 80. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của đọc giả tại phòng đọc**

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Bước 2: Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

- Bước 3: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

- Bước 4: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho lãnh đạoTrung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt.

- Bước 5: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

\* Bản đồ quy trình

Viên chức phòng đọctrình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cholãnh đạoTrung tâm

Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận hồ sơ

Lãnh đạo Trung tâm duyệt

Viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả

(Tùy từng trường hợp, có thể trả kết quả ngay hoặc chậm nhất là 04 ngày làm việc).

**2. Cách thức thực hiện**

Tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu của độc giả đến nghiên cứu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a)Thành phần hồ sơ:

-Chứng minh thư nhân dân hoặc hộchiếu;

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi);

**-**Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;

**-**Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

b)Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:**

-Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi trong ngày làm việc.

- 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.

**5.Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Các cá nhân, cơ quan và tổ chức.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

8. Phí, Lệ phí:Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

**-** Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;

**-**Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

**BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc thực hiện** | **Đơn vị tính** | **Mức thu  (đồng)** | **Ghi chú** |
| **I** | **Làm thẻ đọc** |  |  |  |
| 1 | Đọc thường xuyên | Thẻ/năm | 50.000 |  |
| 2 | Đọc không thường xuyên | người/lượt | 5.000 |  |
| **II** | **Nghiên cứu tài liệu** |  |  |  |
| 1 | Tài liệu gốc và bản chính |  |  |  |
| a | Tài liệu chữ viết trên nền giấy | Đơn vị bảo quản | 6.000 | Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ. |
| b | Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật | Tấm | 6.000 |  |
| c | Tài liệu phim, ảnh | Tấm | 1.500 |  |
| d | Tài liệu ghi âm | Phút nghe | 3.000 |  |
| đ | Tài liệu phim điện ảnh | Phút chiếu | 3.000 |  |
| 2 | Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1) |  |  | Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình được chuyển sang thông tin dạng số. |
| a | Tài liệu chữ viết trên nền giấy | Đơn vị bảo quản | 3.000 |  |
| b | Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật | Tấm | 3.000 |  |
| c | Tài liệu phim, ảnh | Tấm | 1.000 |  |
| d | Tài liệu ghi âm | Phút nghe | 1.500 |  |
| đ | Tài liệu phim điện ảnh | Phút chiếu | 1.500 |  |
| **III** | **Cung cấp bản sao tài liệu** |  |  |  |
| 1 | Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư) |  |  |  |
| a | Phô tô đen trắng | Trang A4 | 3.000 |  |
| b | Phô tô màu | Trang A4 | 20.000 |  |
| 2 | In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư) |  |  |  |
| a | In ảnh đen trắng từ phim gốc |  |  |  |
| a1 | Cỡ từ 15x21 cm trở xuống | Tấm | 40.000 |  |
| a2 | Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm | Tấm | 60.000 |  |
| a3 | Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm | Tấm | 150.000 |  |
| b | Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc |  |  |  |
|  | Cỡ từ 15x21 cm trở xuống | Tấm | 60.000 |  |
|  | Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm | Tấm | 80.000 |  |
|  | Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm | Tấm | 170.000 |  |
| 3 | In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư) | Phút nghe | 30.000 |  |
| 4 | In sao phim điện ảnh (không kể vật tư) | Phút chiếu | 60.000 |  |
| 5 | Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1) |  |  |  |
| a | Tài liệu giấy |  |  |  |
|  | - In đen trắng (đã bao gồm vật tư) | Trang A4 | 2.000 |  |
|  | - In màu (đã bao gồm vật tư) | Trang A4 | 15.000 |  |
|  | - Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư) | Trang ảnh | 1.000 |  |
| b | Tài liệu phim, ảnh |  |  |  |
|  | - In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư) |  |  |  |
|  | Cỡ từ 15x21 cm trở xuống | Tấm | 30.000 |  |
|  | Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm | Tấm | 40.000 |  |
|  | Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm | Tấm | 130.000 |  |
|  | - Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư) | Tấm ảnh | 30.000 |  |
| c | Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư) | Phút nghe | 27.000 |  |
| d | Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư) | Phút chiếu | 54.000 |  |
| **IV** | **Chứng thực tài liệu lưu trữ** | Văn bản | 20.000 |  |

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4.

**Mẫu số 01**

SỞ NỘI VỤ TỈNH TÂY NINH

**TRUNG TÂM 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./.

*Tây Ninh*, *ngày……tháng……năm…...*

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

**GIÁM ĐỐC** *(Ký ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 02**

SỞ NỘI VỤ TỈNH TÂY NINH

**TRUNG TÂM 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Tây Ninh, ngày…..tháng….năm……*

**XÉT DUYỆT CỦA Ý kiến của Phòng đọc Người yêu cầu**

**GIÁM ĐỐC** (*Ký, ghi rõ họ tên)*

Quy trình 81. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

1.Trình tự thực hiện

a) Thủ tục cấp bản sao

**- Bước 1**: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu, đến Trung tâmlưu trữlịch sử đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

**- Bước 2**: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, viên chức Phòng đọc trình hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt.

**- Bước 3**: Viên chức Phòng đọc ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu.

**b) Thủ tục cấp Chứng thực lưu trữ**

**- Bước 1**: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ, đến Trung tâmlưu trữlịch sử đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.

**- Bước 2**: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm 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**: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình Giámđốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

\* Bản đồ quy trình

Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận hồ sơ

Lãnh đạo Trung tâm duyệt

Viên chức phòng đọctrình hồ sơ cholãnh đạoTrung tâm

Viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho cá nhân

(Tùy từng trường hợp, có thể trả kết quả ngay hoặc chậm nhất là 03 ngày làm việc).

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

- Bản lưu bản sao tài liệu.

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

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết**

Thời hạn trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả, chậm nhất là 3 ngày việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Các cá nhân, cơ quan và tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Phí, lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

**BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc thực hiện** | **Đơn vị tính** | **Mức thu  (đồng)** | **Ghi chú** |
| **I** | **Làm thẻ đọc** |  |  |  |
| 1 | Đọc thường xuyên | Thẻ/năm | 50.000 |  |
| 2 | Đọc không thường xuyên | người/lượt | 5.000 |  |
| **II** | **Nghiên cứu tài liệu** |  |  |  |
| 1 | Tài liệu gốc và bản chính |  |  |  |
| a | Tài liệu chữ viết trên nền giấy | Đơn vị bảo quản | 6.000 | Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ. |
| b | Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật | Tấm | 6.000 |  |
| c | Tài liệu phim, ảnh | Tấm | 1.500 |  |
| d | Tài liệu ghi âm | Phút nghe | 3.000 |  |
| đ | Tài liệu phim điện ảnh | Phút chiếu | 3.000 |  |
| 2 | Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1) |  |  | Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình được chuyển sang thông tin dạng số. |
| a | Tài liệu chữ viết trên nền giấy | Đơn vị bảo quản | 3.000 |  |
| b | Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật | Tấm | 3.000 |  |
| c | Tài liệu phim, ảnh | Tấm | 1.000 |  |
| d | Tài liệu ghi âm | Phút nghe | 1.500 |  |
| đ | Tài liệu phim điện ảnh | Phút chiếu | 1.500 |  |
| **III** | **Cung cấp bản sao tài liệu** |  |  |  |
| 1 | Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư) |  |  |  |
| a | Phô tô đen trắng | Trang A4 | 3.000 |  |
| b | Phô tô màu | Trang A4 | 20.000 |  |
| 2 | In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư) |  |  |  |
| a | In ảnh đen trắng từ phim gốc |  |  |  |
| a1 | Cỡ từ 15x21 cm trở xuống | Tấm | 40.000 |  |
| a2 | Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm | Tấm | 60.000 |  |
| a3 | Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm | Tấm | 150.000 |  |
| b | Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc |  |  |  |
|  | Cỡ từ 15x21 cm trở xuống | Tấm | 60.000 |  |
|  | Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm | Tấm | 80.000 |  |
|  | Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm | Tấm | 170.000 |  |
| 3 | In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư) | Phút nghe | 30.000 |  |
| 4 | In sao phim điện ảnh (không kể vật tư) | Phút chiếu | 60.000 |  |
| 5 | Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1) |  |  |  |
| a | Tài liệu giấy |  |  |  |
|  | - In đen trắng (đã bao gồm vật tư) | Trang A4 | 2.000 |  |
|  | - In màu (đã bao gồm vật tư) | Trang A4 | 15.000 |  |
|  | - Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư) | Trang ảnh | 1.000 |  |
| b | Tài liệu phim, ảnh |  |  |  |
|  | - In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư) |  |  |  |
|  | Cỡ từ 15x21 cm trở xuống | Tấm | 30.000 |  |
|  | Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm | Tấm | 40.000 |  |
|  | Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm | Tấm | 130.000 |  |
|  | - Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư) | Tấm ảnh | 30.000 |  |
| c | Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư) | Phút nghe | 27.000 |  |
| d | Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư) | Phút chiếu | 54.000 |  |
| **IV** | **Chứng thực tài liệu lưu trữ** | Văn bản | 20.000 |  |

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4.

**Mẫu số 01**

SỞ NỘI VỤ

**TRUNG TÂM 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XÉT DUYỆT**  **CỦA GIÁM ĐỐC** | **Ý kiến của Phòng đọc** | *Tây Ninh , ngày ….. tháng….năm….*  **Người yêu cầu**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Mẫu số 2**

SỞ NỘI VỤ

**TRUNG TÂM 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC** | **Ý kiến của Phòng đọc** | *Tây Ninh , ngày ….. tháng….năm….*  **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |