

BỘ NỘI VỤ

Số: 1171 /QĐ-BNV

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

Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
nhà nước của Bộ Nội vụ**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 30/ QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 4 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 về việc Công bố Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tổ chức việc thực hiện rà soát các thủ tục hành chính tại các Bộ, ngành, địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

1) Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

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

Điều 2. Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Bộ Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, Ban, đơn vị có liên quan thường xuyên cập nhật để trình Bộ trưởng công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, Ban, đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Bộ, thủ trưởng các Vụ, Cục, Ban, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ;
- Tổ Công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Trang Thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, TCT thực hiện Đề án 30 của Bộ.

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
BỘ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1171/QĐ-BNV ngày 06 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NỘI VỤ**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương			
1.	Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ.	Văn thư - Lưu trữ	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
2.	Phục vụ đọc giả tại phòng đọc.	Văn thư - Lưu trữ	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
3.	Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Vụ Tổ chức - Biên chế
4.	Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Vụ Tổ chức- Biên chế
5.	Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Vụ Tổ chức- Biên chế
6.	Tuyển dụng công chức.	Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước	Vụ Công chức, viên chức
7.	Tuyển dụng công chức dự bị.	Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước	Vụ Công chức, viên chức
8.	Tuyển dụng viên chức.	Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước	Vụ Công chức, viên chức
9.	Thay đổi, bổ sung nội dung danh mục đã được cấp phép.	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
10.	Cấp lại giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự trong trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
11.	Cấp Giấy chứng nhận hợp chuẩn sản phẩm mật mã dân sự.	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
12.	Cấp lại giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự trong trường hợp giấy phép bị rách, nát.	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
13.	Thu hồi giấy phép sản xuất kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự.	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ

14.	Cấp Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự.	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
15.	Cấp giấy phép mới sản xuất kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự sau khi giấy phép cũ hết hạn.	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
16.	Cấp giấy phép mới sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự.	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
17.	Cấp lại giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự trong trường hợp giấy phép bị mất.	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
18.	Công nhận Tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
19.	Chấp thuận thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
20.	Chấp thuận chia, tách tổ chức tôn giáo trực thuộc.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
21.	Chấp thuận sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
22.	Chấp thuận thành lập trường đào tạo những người chuyên hoạt động tôn giáo.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
23.	Tiếp nhận thông báo việc giải thể trường đào tạo những người chuyên hoạt động tôn giáo.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
24.	Cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
25.	Đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
26.	Cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
27.	Chấp thuận trường hợp phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc nhà tu hành có yếu tố nước	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ

	ngoài.		
28.	Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
29.	Tiếp nhận thông báo việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
30.	Chấp thuận hội nghị, đại hội cấp trung ương hoặc toàn đạo.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
31.	Chấp thuận mời tổ chức tôn giáo nước ngoài vào Việt Nam hoạt động tôn giáo.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
32.	Chấp thuận cho tổ chức tôn giáo tham gia hoạt động tôn giáo ở nước ngoài.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
33.	Chấp thuận cho chức sắc, nhà tu hành tham gia khoá đào tạo tôn giáo ở nước ngoài.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
34.	Chấp thuận cho chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo tại Việt Nam.	Tôn giáo	Ban Tôn giáo Chính phủ
35.	Khen thưởng Huân chương Sao vàng cho tập thể về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
36.	Khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh cho tập thể về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
37.	Khen thưởng Huân chương Độc lập cho tập thể về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
38.	Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
39.	Khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
40.	Khen thưởng Huân chương Đại đoàn kết dân tộc về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
41.	Tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
42.	Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương

43.	Phong tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
44.	Phong tặng danh hiệu Anh hùng Lao động.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
45.	Phong tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
46.	Phong tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
47.	Phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
48.	Phong tặng Danh hiệu Nghệ sĩ nhân dân, Nghệ sĩ ưu tú.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
49.	Phong tặng danh hiệu Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
50.	Phong tặng danh hiệu Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
51.	Tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
52.	Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về thành tích đột xuất.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
53.	Khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
54.	Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích đột xuất.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
55.	Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về phong trào thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
56.	Khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân có thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
57.	Tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ về thành tích thi đua theo đợt hoặc	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng

	chuyên đề.		Trung ương
58.	Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
59.	Khen thưởng Huân chương Sao vàng cho cá nhân có quá trình cống hiến.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
60.	Khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh cho cá nhân có quá trình cống hiến.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
61.	Khen thưởng Huân chương Độc lập cho cá nhân có quá trình cống hiến.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
62.	Khen thưởng Huân chương Lao động cho cá nhân có quá trình cống hiến.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
63.	Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
64.	Khen thưởng Huân chương Hữu nghị cho tập thể, cá nhân người nước ngoài.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
65.	Khen thưởng Huy chương Hữu nghị cho cá nhân người nước ngoài.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
66.	Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho tập thể, cá nhân người nước ngoài.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
67.	Giải quyết đơn thư, khiếu nại.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
68.	Xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng.	Thi đua – Khen thưởng	Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương
69.	Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động
70.	Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
71.	Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh, thành phố	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ

	trực thuộc Trung ương.		
72.	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
73.	Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh bị giải thể.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
74.	Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
75.	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
76.	Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
77.	Đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
78.	Đổi tên đối với quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
79.	Quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động bị giải thể.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
80.	Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
81.	Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ

	chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.		
82.	Vận động quyên góp, vận động tài trợ của quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
83.	Tạm đình chỉ quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Vụ Tổ chức phi chính phủ
84.	Xử lý đơn thư	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Thanh tra Bộ
85.	Giải quyết tố cáo	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Thanh tra Bộ
86.	Giải quyết khiếu nại lần đầu	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Thanh tra Bộ
87.	Giải quyết khiếu nại lần hai	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Thanh tra Bộ
88.	Tiếp công dân	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Thanh tra Bộ
II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1.	Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Sở Nội vụ
2.	Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Sở Nội vụ
3.	Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Sở Nội vụ
4.	Tuyển dụng công chức.	Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước	Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực

			thuộc Trung ương
5.	Tuyển dụng công chức dự bị.	Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước	Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
6.	Tuyển dụng viên chức.	Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước	Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
7.	Chấp thuận việc tổ chức lễ hội tín ngưỡng như: Lễ hội được tổ chức lần đầu; được khôi phục lại sau nhiều năm gián đoạn; được tổ chức định kỳ nhưng có thay đổi về mặt nội dung, thời gian, địa điểm so với truyền thống.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
8.	Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
9.	Chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
10.	Chấp thuận việc chia, tách, tổ chức tôn giáo cơ sở.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
11.	Chấp thuận việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
12.	Đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
13.	Cấp đăng ký hoạt động cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều quận huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
14.	Chấp thuận việc mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
15.	Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
16.	Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
17.	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài	Tôn giáo	Sở Nội vụ

	chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở.		
18.	Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở, trung ương hoặc toàn đạo.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
19.	Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều quận, huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố hoặc nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
20.	Chấp thuận việc cải tạo, nâng cấp xây dựng mới công trình tôn giáo.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
21.	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
22.	Cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Tôn giáo	Sở Nội vụ
23.	Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương.	Thi đua – Khen thưởng	Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
24.	Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương.	Thi đua – Khen thưởng	Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
25.	Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương.	Thi đua – Khen thưởng	Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
26.	Danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.	Thi đua – Khen thưởng	Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
27.	Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương theo đợt hoặc	Thi đua – Khen thưởng	Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ,

	chuyên đề.		ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
28.	Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.	Thi đua – Khen thưởng	Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
29.	Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương thành tích đột xuất.	Thi đua – Khen thưởng	Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
30.	Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương thành tích đối ngoại.	Thi đua – Khen thưởng	Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
31.	Giải quyết đơn thư, khiếu nại thuộc thẩm quyền cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Thi đua – Khen thưởng	Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
32.	Xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp Bộ, ngành, tỉnh.	Thi đua – Khen thưởng	Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
33.	Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động
34.	Xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
35.	Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ

36.	Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
37.	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
38.	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã bị giải thể.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
39.	Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
40.	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
41.	Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
42.	Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
43.	Đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
44.	Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
45.	Quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện) bị giải thể.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
46.	Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ

47.	Đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở địa phương khác với nơi đặt trụ sở chính của quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, liên tỉnh.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
48.	Vận động quyên góp, vận động tài trợ của quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ
49.	Tạm đình chỉ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Sở Nội vụ

III. Thủ tục hành chính ở cấp huyện

1.	Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Phòng Nội vụ
2.	Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Phòng Nội vụ
3.	Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Phòng Nội vụ
4.	Đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.	Tôn giáo	Phòng Nội vụ
5.	Cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh.	Tôn giáo	Phòng Nội vụ
6.	Tiếp nhận thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.	Tôn giáo	Phòng Nội vụ
7.	Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.	Tôn giáo	Phòng Nội vụ
8.	Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo.	Tôn giáo	Phòng Nội vụ
9.	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.	Tôn giáo	Phòng Nội vụ
10.	Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở.	Tôn giáo	Phòng Nội vụ
11.	Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ	Tôn giáo	Phòng Nội vụ

	sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh.		
12.	Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo	Tôn giáo	Phòng Nội vụ
13.	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp trong phạm vi một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.	Tôn giáo	Phòng Nội vụ
14.	Giấy khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Thi đua – Khen thưởng	Phòng Nội vụ
15.	Danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến.	Thi đua – Khen thưởng	Phòng Nội vụ
16.	Danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa.	Thi đua – Khen thưởng	Phòng Nội vụ
17.	Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Thi đua – Khen thưởng	Phòng Nội vụ
18.	Danh hiệu Lao động tiên tiến.	Thi đua – Khen thưởng	Phòng Nội vụ
19.	Giấy khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.	Thi đua – Khen thưởng	Phòng Nội vụ
20.	Giấy khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đợt xuất.	Thi đua – Khen thưởng	Phòng Nội vụ
21.	Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng đối ngoại.	Thi đua – Khen thưởng	Phòng Nội vụ
22.	Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền cấp huyện.	Thi đua – Khen thưởng	Phòng Nội vụ
23.	Xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp huyện.	Thi đua – Khen thưởng	Phòng Nội vụ
24.	Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Phòng Nội vụ
25.	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Phòng Nội vụ
26.	Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Phòng Nội vụ
27.	Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi	Hội, tổ chức phi chính phủ	Phòng Nội vụ

	hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).		
28.	Đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Phòng Nội vụ
29.	Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Phòng Nội vụ
30.	Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện) bị giải thể.	Hội, tổ chức phi chính phủ	Phòng Nội vụ
31.	Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Phòng Nội vụ
32.	Vận động quyên góp, vận động tài trợ của quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Phòng Nội vụ
33.	Tạm đình chỉ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).	Hội, tổ chức phi chính phủ	Phòng Nội vụ

IV. Thủ tục hành chính ở cấp xã

1.	Tiếp nhận thông báo tổ chức lễ hội tín ngưỡng không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.	Tôn giáo	Ủy ban nhân dân cấp xã
2.	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.	Tôn giáo	Ủy ban nhân dân cấp xã
3.	Tiếp nhận thông báo việc cải tạo, sửa chữa, nâng cấp công trình tôn giáo mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực công trình.	Tôn giáo	Ủy ban nhân dân cấp xã
4.	Đăng ký người vào tu.	Tôn giáo	Ủy ban nhân dân cấp xã
5.	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.	Tôn giáo	Ủy ban nhân dân cấp xã
6.	Đăng ký sinh hoạt điểm nhóm Tin lành.	Tôn giáo	Ủy ban nhân dân cấp xã

7.	Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị.	Thi đua – Khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã
8.	Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.	Thi đua – Khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã
9.	Giấy khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đợt xuất.	Thi đua – Khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã
10.	Danh hiệu Gia đình văn hóa.	Thi đua – Khen thưởng	Ủy ban nhân dân cấp xã

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NỘI VỤ**

I. Thủ tục hành chính thuộc cấp Trung ương.

1. Thủ tục cấp bản sao, chứng thực lưu trữ.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Cán bộ Phòng đọc cung cấp mẫu và hướng dẫn độc giả viết Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ (BM-SCT-01)</p> <p>Bước 2: Sau khi Phiếu yêu cầu được duyệt và thực hiện nhân bản, chứng thực, bộ phận thu phí thu phí nhân bản, chứng thực lưu trữ</p> <p>Bước 3: Cán bộ Phòng đọc giao bản sao, chứng thực lưu trữ tài liệu cho độc giả, độc giả ký nhận vào sổ BM-SCT-05).</p>
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ bao gồm :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ (BM-SCT-01) <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chưa quy định - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tổ chức sử dụng tài liệu - Cơ quan phối hợp: Chưa quy định
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức - Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ (BM-SCT-01)
8.	Phí, lệ phí	<p>Cung cấp bản sao tài liệu:</p> <p>+ Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: từ 1.500 đồng – 70.000 đồng/ 1 đơn vị tính</p>

		+ Tài liệu từ năm 1954 - 1975: từ 1.200 đồng – 60.000 đồng/ 1 đơn vị tính + Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay: từ 1.000 đồng – 50.000 đồng/ 1 đơn vị tính Chứng thực tài liệu lưu trữ: + Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: 15.000 đồng/ 1 văn bản + Tài liệu từ năm 1954 - 1975: 12.000 đồng / 1 văn bản + Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay: 10.000 đồng/ 1 văn bản
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản xác nhận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	- Tổ chức, cá nhân phải trình chứng minh nhân dân hoặc giấy giới thiệu của cơ quan mình công tác
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội - Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001 - Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 (ban hành tại Quyết định số 104/QĐ/VTLTNN ngày 22/4/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình Phục vụ độc giả tại phòng đọc và Quy trình Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia theo TCVN ISO 9001:2000).

BM-SCT-01

**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA**

PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO, CHỨNG THỰC LƯU TRỮ

Số:

Họ và tên độc giả:

Quốc tịch:

Đề tài nghiên cứu :

TT	Tên phong, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu	Tờ số... đến tờ số....	Tổng số trang	Chứng thực

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Xét duyệt của
Cục trưởng**

**Xét duyệt của
Giám đốc**

**Ý kiến Phòng Tổ chức
sử dụng**

**Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)**

2. Thủ tục phục vụ độc giả tại phòng đọc.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Độc giả cung cấp công văn, giấy giới thiệu; chứng minh thư; hộ chiếu và đề cương nghiên cứu (nếu có) cho cán bộ Phòng đọc</p> <p>Bước 2: Cán bộ Phòng đọc cung cấp Phiếu yêu cầu, mẫu Đơn xin khai thác, sử dụng tài liệu (BM-PVĐG-01) hướng dẫn độc giả điền vào Phiếu yêu cầu, viết Đơn xin khai thác, sử dụng tài liệu và tra tìm tài liệu bằng các công cụ tra cứu</p> <p>Bước 3: Sau khi phiếu yêu cầu được duyệt, cán bộ Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả và thu phí khai thác,</p>
----	--------------------	--

		<p>sử dụng tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả - Độc giả ký nhận tài liệu với cán bộ Phòng đọc (BM-PVĐG-07) - Nộp phí khai thác, sử dụng tài liệu cho cán bộ thu phí (Biên lai thu phí) <p>Bước 4: Độc giả nộp trả tài liệu sau khi sử dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, nộp lại tài liệu đã sử dụng cho cán bộ Phòng đọc - Ký nộp vào sổ (BM-PVĐG-07)
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ bao gồm :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Một trong các giấy tờ sau: Công văn, giấy giới thiệu; chứng minh thư; hộ chiếu, (đề cương nghiên cứu nếu có) - Đơn xin khai thác, sử dụng tài liệu (BM-PVĐG-01) <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chưa quy định - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tổ chức sử dụng tài liệu - Cơ quan phối hợp: Chưa quy định
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức - Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn xin khai thác, sử dụng tài liệu (BM-PVĐG-01)
8.	Phí, lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thẻ đọc: 15000 đồng/ 1 năm - Nghiên cứu tài liệu: <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: từ 400 đồng – 2000 đồng/ 1 đơn vị tính. + Tài liệu từ năm 1954 - 1975: từ 300 đồng – 1500 đồng/ 1 đơn vị tính. + Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay: từ 200 đồng – 1200 đồng/ 1 đơn vị tính.

9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản xác nhận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	- Cá nhân, tổ chức phải có chứng minh thư hoặc giấy giới thiệu của cơ quan mình làm việc
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội - Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001 - Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 (ban hành tại Quyết định số 104/QĐ/VTLTNN ngày 22/4/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình Phục vụ độc giả tại phòng đọc và Quy trình Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia theo TCVN ISO 9001:2000).

BM-PVĐG-01

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

ĐƠN XIN KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh thư/Số hộ chiếu, visa:

.....

Cơ quan công tác:

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

.....

Đề tài nghiên cứu:

.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin cam đoan thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

XÉT DUYỆT CỦA TRUNG TÂM

....., ngày.....tháng..... năm

Người làm đơn
(ký, họ và tên)

3. Thủ tục thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Bộ Nội vụ; Bước 2: Bộ Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Bộ Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3; Bước 3: Thẩm định hồ sơ; Bước 4: Văn bản thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ.
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đề án thành lập tổ chức; + Tờ trình về Đề án thành lập tổ chức, dự thảo QĐ thành lập tổ chức, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của tổ chức (đối với việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước); + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập tổ chức; + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	Thẩm định trong 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Thủ tướng Chính phủ.

		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Nội vụ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chưa quy định - Cơ quan phối hợp: Chưa quy định
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định
10.	Yêu cầu, điều kiện để 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
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

4. Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Bộ Nội vụ; Bước 2: Bộ Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Bộ Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3; Bước 3: Thẩm định hồ sơ; Bước 4: Văn bản thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ.
2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đề án về tổ chức lại tổ chức; + Tờ trình về đề án tổ chức lại tổ chức và dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức; + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	Thẩm định trong 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Thủ tướng Chính phủ.

		<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Nội vụ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chưa quy định - Cơ quan phối hợp: Chưa quy định
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	- Có phương án về nhân sự lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, biên chế, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại tổ chức
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

5. Thủ tục thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Bộ Nội vụ;</p> <p>Bước 2: Bộ Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Bộ Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;</p> <p>Bước 3: Thẩm định hồ sơ;</p> <p>Bước 4: Văn bản thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đề án về giải thể tổ chức; + Tờ trình về đề án giải thể tổ chức và dự thảo Quyết định về giải thể tổ chức; + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan. <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Thẩm định trong 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

		Thủ tướng Chính phủ; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chưa quy định - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Chưa quy định
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	- Có phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

6. Thủ tục tuyển dụng công chức.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phải thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển tại trụ sở cơ quan và các phương tiện thông tin đại chúng. Bước 2: Các cá nhân có nhu cầu nộp đầy đủ hồ sơ đến cơ quan tuyển dụng. Bước 3: Tổ chức thi tuyển và chấm thi Bước 4: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)
2.	Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác; - Bản sao giấy khai sinh; - Có đủ bản sao có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bản kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển. - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp.

		b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau khi công bố kết quả tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định tuyển dụng. - Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng có quy định thời hạn khác. - Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn và được cơ quan sử dụng công chức đồng ý. Thời gian được gia hạn không quá 30 ngày. - Trường hợp người có quyết định tuyển dụng đến nhận việc chậm quá thời hạn nói trên và không có lý do chính đáng thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức
8.	Phí, lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Dưới 100 thí sinh tham dự, thu: 130.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh tham dự, thu: 100.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 500 đến dưới 1.000 thí sinh tham dự, thu: 70.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 1.000 thí sinh tham dự trở lên, thu: 60.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1: Đối tượng được đăng ký dự tuyển vào công chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viên chức đang làm việc ở các đơn vị sự nghiệp của nhà nước; - Viên chức đang làm công tác quản lý, lãnh đạo từ cấp phòng trở lên trong các doanh nghiệp nhà nước; - Cán bộ, công chức cấp xã; - Sĩ quan và quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội

	<p>nhân dân Việt Nam và Công an nhân dân Việt Nam.</p> <p>Điều kiện 2: Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển vào công chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; - Phẩm chất đạo đức tốt; - Tuổi đời phải từ đủ 18 tuổi đến 45 tuổi; - Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển; - Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ, công vụ; - Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục. - Có thời gian làm việc liên tục tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước từ 3 năm (36 tháng) trở lên; <p>Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, cơ quan tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đối với người dự tuyển.</p> <p>Điều kiện 3: Ưu tiên trong thi tuyển công chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh được cộng 30 điểm vào tổng kết quả thi tuyển; - Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, người có học vị tiến sĩ về chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng được cộng 20 điểm vào tổng kết quả thi tuyển; - Những người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ được cộng 10 điểm vào tổng kết quả thi tuyển; - Cán bộ, công chức cấp xã nếu có thời gian làm việc liên tục tại các cơ quan, tổ chức cấp xã từ 36 tháng trở lên thì được cộng thêm 10 điểm vào tổng kết quả thi tuyển.
--	---

		<p>Điều kiện 4: Ưu tiên trong xét tuyển công chức</p> <p>Những người cam kết tình nguyện làm việc từ năm năm trở lên ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo được xét tuyển theo thứ tự ưu tiên sau đây :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người dân tộc thiểu số, người cư trú tại nơi tình nguyện làm việc; - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động; - Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; - Con liệt sĩ; - Con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động; - Người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; - Người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Cán bộ, Công chức năm 1998, sửa đổi năm 2000 và 2003 - Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước - Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước. - Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước. - Thông tư số 07/2007/NĐ-CP ngày 04/7/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước và

	hướng dẫn bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.
--	---

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

....., ngày tháng năm

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BNV
ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)*

Tên tôi là: Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay: Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ đào tạo:

Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng cán bộ, công chức, ngạch..... tôi thấy bản thân tôi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi tuyển. Vì vậy tôi làm đơn này xin đăng ký dự tuyển tại Hội đồng thi Nếu trúng tuyển tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

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

1. Bản khai lý lịch;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan khác gồm:

.....

4. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4x6.

Toàn bộ bản chụp văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ dự tuyển của tôi nêu trên khi được thông báo trúng tuyển, tôi sẽ hoàn chỉnh lại theo đúng quy định.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản chụp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ dự tuyển, nếu sai thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục tuyển dụng công chức dự bị.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Trước 60 ngày tổ chức thi tuyển, cơ quan tuyển dụng công chức dự bị ra thông báo tuyển dụng tại trụ sở cơ quan và các phương tiện thông tin đại chúng</p> <p>Bước 2: Các cá nhân có nhu cầu nộp đầy đủ hồ sơ đến cơ quan tuyển dụng.</p> <p>Bước 3: Tổ chức thi tuyển và chấm thi</p> <p>Bước 4: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác;- Bản sao giấy khai sinh;- Có đủ bản sao có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bản kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển.- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau khi công bố kết quả tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào làm công chức dự bị.- Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển phải đến cơ quan nhận việc, nếu trong quyết định tuyển dụng không quy định thời hạn khác. <p>Trường hợp người được tuyển có lý do chính đáng mà không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn thời gian nhận việc và được cơ quan ra quyết định tuyển dụng đồng ý. Thời gian được gia hạn không quá 30 ngày. Quá thời hạn nói trên, người được tuyển không đến nhận việc thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng công chức dự bị.</p>
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các Bộ, cơ quan

		ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức dự bị
8.	Phí, lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Dưới 100 thí sinh tham dự, thu: 130.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh tham dự, thu: 100.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 500 đến dưới 1.000 thí sinh tham dự, thu: 70.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 1.000 thí sinh tham dự trở lên, thu: 60.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1: Người đăng ký dự tuyển công chức dự bị phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch đăng ký dự tuyển và có đủ các điều kiện sau đây.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; - Phẩm chất đạo đức tốt; - Tuổi đời phải từ đủ 18 tuổi đến 40 tuổi; - Có đơn xin dự tuyển và lý lịch rõ ràng; có đủ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của ngạch đăng ký dự tuyển; - Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ; - Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục. <p>Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, cơ quan tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đối với người dự tuyển.</p> <p>Điều kiện 2: Ưu tiên trong thi tuyển công chức dự bị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh được cộng 30 điểm vào tổng kết quả thi tuyển; - Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh

		<p>hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, người có học vị tiến sĩ về chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng được cộng 20 điểm vào tổng kết quả thi tuyển;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ được cộng 10 điểm vào tổng kết quả thi tuyển. <p>Điều kiện 3: Ưu tiên trong xét tuyển công chức dự bị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những người cam kết tình nguyện làm việc từ năm năm trở lên ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo được xét tuyển theo thứ tự ưu tiên sau đây : <ul style="list-style-type: none"> - Người dân tộc thiểu số, người cư trú tại nơi tình nguyện làm việc; - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động; - Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; Con liệt sĩ; - Con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động; - Người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; - Người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Cán bộ, Công chức năm 1998, sửa đổi năm 2000 và 2003 - Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị. - Nghị định số 08/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị - Thông tư số 08/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số

	115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị. - Thông tư số 06/2007/NĐ-CP ngày 04/7/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 08/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và hướng dẫn bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị.
--	---

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

....., ngày tháng năm

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC DỰ BỊ

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2007/TT-BNV
ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)*

Tên tôi là: Nam, Nữ:
Ngày sinh:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay: Điện thoại liên lạc:
Dân tộc:
Trình độ đào tạo:

Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng cán bộ, công chức, ngạch..... tôi thấy bản thân tôi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi tuyển. Vì vậy tôi làm đơn này xin đăng ký dự tuyển tại Hội đồng thi Nếu trúng tuyển tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

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

1. Bản khai lý lịch;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan khác gồm:

.....
4. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4x6.

Toàn bộ bản chụp văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ dự tuyển của tôi nêu trên khi được thông báo trúng tuyển, tôi sẽ hoàn chỉnh lại theo đúng quy định.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự

tuyển. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản chụp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ dự tuyển, nếu sai thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng huỷ bỏ.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục tuyển dụng viên chức.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp phải thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh cần tuyển, nội dung của hồ sơ dự tuyển tại trụ sở cơ quan và các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.</p> <p>Bước 2: Các cá nhân có nhu cầu nộp đầy đủ hồ sơ đến cơ quan tuyển dụng.</p> <p>Bước 3: Tổ chức thi tuyển và chấm thi</p> <p>Bước 4: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác; - Bản sao giấy khai sinh; - Có đủ bản sao có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bản kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển. - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau khi công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để ký hợp đồng làm việc. - Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày ký hợp đồng làm việc, người được tuyển dụng phải đến nhận nhiệm vụ. - Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể đến ký hợp đồng làm việc hoặc nhận việc đúng thời hạn quy định nêu trên thì phải làm đơn xin gia hạn và được đơn vị sử dụng viên chức đồng ý. - Quá thời hạn trên, người được tuyển không đến ký hợp

		đồng, nhận việc thì cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức huỷ bỏ kết quả tuyển dụng hoặc huỷ hợp đồng làm việc đã ký.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu đơn đăng ký dự tuyển viên chức
8.	Phí, lệ phí	- Dưới 100 thí sinh tham dự, thu: 130.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh tham dự, thu: 100.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 500 đến dưới 1.000 thí sinh tham dự, thu: 70.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 1.000 thí sinh tham dự trở lên, thu: 60.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Điều kiện 1: Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển vào viên chức: - Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; - Tuổi đời phải từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi. Đối với ngành nghề đặc biệt, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và có thể trên 45 tuổi nhưng không quá 50 tuổi; - Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngạch viên chức dự tuyển; - Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ; - Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, cơ quan tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đối với người dự tuyển. Điều kiện 2: Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức.

		<ul style="list-style-type: none"> - Người dân tộc thiểu số, người tình nguyện phục vụ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; anh hùng lực lượng vũ trang; anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước); con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động; - Người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; - Những người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; cán bộ, công chức cấp xã có thời gian làm việc liên tục tại cơ quan, tổ chức cấp xã từ 3 năm trở lên.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Cán bộ, Công chức năm 1998, sửa đổi năm 2000 và 2003 - Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước. - Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 21/6/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước - Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước. - Thông tư số 04/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 21/6/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

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

....., ngày tháng năm

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2007/TT-BNV
ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ)*

Tên tôi là: _____ Nam, Nữ: _____
Ngày sinh: _____
Quê quán: _____
Hộ khẩu thường trú: _____
Chỗ ở hiện nay: _____ Điện thoại liên lạc: _____
Dân tộc: _____
Trình độ đào tạo: _____

Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng cán bộ, công chức, ngạch..... tôi thấy bản thân tôi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi tuyển. Vì vậy tôi làm đơn này xin đăng ký dự tuyển tại Hội đồng thi..... Nếu trúng tuyển tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

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

1. Bản khai lý lịch;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan khác (chưa cần công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền), gồm:

.....
4. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4x6.

Toàn bộ bản chụp văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ dự tuyển của tôi nêu trên khi được thông báo trúng tuyển, tôi sẽ hoàn chỉnh lại theo đúng quy định.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản chụp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ dự tuyển, nếu sai thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng huỷ bỏ.

Kính đơn.
(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung danh mục đã được cấp phép.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về Ban Cơ yếu Chính phủ.</p> <p>Bước 2: Ban Cơ yếu Chính phủ thẩm định hồ sơ và ra quyết định.</p> <p>Bước 3: Doanh nghiệp đến nhận kết quả hoặc văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) tại Ban Cơ yếu Chính phủ.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>- Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ. Địa chỉ: 62 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- Gửi qua mạng điện tử tại địa chỉ website: http://www.bis.gov.vn.</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự đã được cấp phép sản xuất, kinh doanh; - Danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh (có thay đổi, bổ sung); - Hồ sơ về phương án kỹ thuật phù hợp với nội dung xin phép sản xuất kinh doanh bổ sung; - Hồ sơ về phương án sản xuất, kinh doanh theo nội dung xin phép sản xuất, kinh doanh bổ sung. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Cục Quản lý kỹ thuật nghiệp vụ mật mã - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ.</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự đã được cấp phép sản xuất, kinh doanh</p> <p>- Danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh (có thay đổi, bổ sung)</p>
8.	Phí, lệ phí	<i>Chưa có văn bản quy định cụ thể</i>
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành	Quyết định hành chính

	chính	
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08/5/2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Ngày có hiệu lực: 16/6/2007 - Thông tư số 08/2008/TT-BNV ngày 17.11.2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự, Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự. Ngày có hiệu lực: 26/12/2008

Mẫu 03 - Phụ lục I. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự đã được cấp phép sản xuất, kinh doanh

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

...., ngày.... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**thay đổi, bổ sung nội dung danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự
đã được cấp phép sản xuất, kinh doanh**

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (*viết bằng tiếng Việt*):

.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (*nếu có*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại: Fax:

Email: Website:.....

Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự số:..... do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ngày.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày tại
Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cho phép thay đổi, bổ sung nội dung danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự đã được cấp phép sản xuất, kinh doanh theo Danh mục kèm theo đơn này.

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

1. Bản sao hợp lệ Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự;
2. Danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh (có thay đổi, bổ sung);
3. Hồ sơ về phương án kỹ thuật theo danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh bổ sung;
4. Hồ sơ về phương án sản xuất, kinh doanh theo danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh bổ sung.

Mẫu 02 - Phụ lục I. Danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày.... tháng năm

DANH MỤC
sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Chúng tôi đề nghị được cấp phép sản xuất, kinh doanh các sản phẩm mật mã dân sự theo danh mục dưới đây.

I. Danh mục các sản phẩm mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất

STT	Tên loại sản phẩm (1)	Tên sản phẩm (2)	Tiêu chuẩn áp dụng/đặc tính kỹ thuật (3)	Phạm vi, lĩnh vực cung cấp (4)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7				
<input type="checkbox"/>				

Chú thích:

- (1) Ghi tên nhóm sản phẩm, ví dụ: các thiết bị mật mã;
- (2) Ghi cụ thể tên sản phẩm để kê khai, ví dụ: DataCrypto2000;
- (3) Ghi cụ thể tiêu chuẩn, đặc tính kỹ thuật của sản phẩm dự kiến sản xuất;
- (4) Ghi cụ thể phạm vi, lĩnh vực cung cấp sản phẩm, ví dụ: ngân hàng, bảo hiểm, bưu chính viễn thông, y tế, giáo dục.

II. Danh mục các sản phẩm mật mã dân sự xin cấp phép kinh doanh

STT	Tên loại sản phẩm (1)	Tên sản phẩm (2)	Xuất xứ (3)	Tiêu chuẩn, đặc tính kỹ thuật (4)	Phạm vi, lĩnh vực cung cấp (5)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<input type="checkbox"/>					

Chú thích:

- (1) Ghi tên nhóm sản phẩm, ví dụ: các thiết bị mật mã;
- (2) Ghi cụ thể tên sản phẩm, ví dụ: DataCrypto2000;
- (3) Ghi cụ thể tên hãng sản xuất, nước sản xuất, ví dụ: Thales-Anh;
- (4) Ghi cụ thể tiêu chuẩn, đặc tính kỹ thuật của sản phẩm dự kiến kinh doanh;
- (5) Ghi cụ thể phạm vi, lĩnh vực cung cấp sản phẩm, ví dụ: ngân hàng, bảo hiểm, bưu chính viễn thông, y tế, giáo dục.

III. Danh mục các dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép kinh doanh

STT	Tên dịch vụ (1)	Phạm vi, lĩnh vực cung cấp (2)
1		
2		
3		
...	

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép kinh doanh.
- (2) Ghi cụ thể phạm vi, lĩnh vực cung cấp dịch vụ, ví dụ: ngân hàng, bảo hiểm, bưu chính viễn thông, y tế, giáo dục.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

10. Thủ tục Cấp lại giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự trong trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về Ban Cơ yếu Chính phủ.</p> <p>Bước 2: Ban Cơ yếu Chính phủ thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép.</p> <p>Bước 3: Doanh nghiệp đến nhận kết quả tại Ban Cơ yếu Chính phủ.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>- Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ. Địa chỉ: 62 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- Gửi qua mạng điện tử tại địa chỉ website: http://www.bis.gov.vn.</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mới đã được cấp; - Bản chính giấy phép đang sử dụng. <p>Trường hợp thay đổi người đứng đầu doanh nghiệp (người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp), ngoài hồ sơ đề nghị cấp lại nêu trên, doanh nghiệp phải bổ sung 01 bộ hồ sơ của người đứng đầu doanh nghiệp, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp phường, xã nơi cư trú hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin. (Nếu không có một trong các văn bằng kể trên thì nộp bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học và bản sao hợp lệ chứng chỉ đào tạo ngắn hạn về an toàn thông tin). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Cục Quản lý kỹ thuật nghiệp vụ mật mã - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ.</p>

6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự
8.	Phí, lệ phí	<i>Chưa có văn bản quy định cụ thể</i>
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy phép
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08/5/2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Ngày có hiệu lực: 16/6/2007 - Thông tư số 08/2008/TT-BNV ngày 17.11.2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự, Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự. Ngày có hiệu lực: 26/12/2008

Mẫu 04 - Phụ lục I. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày.... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (*viết bằng tiếng Việt*):

.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (*nếu có*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do.....cấp ngày:

Ngành nghề kinh doanh:

Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự số:..... do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ngày.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày. tại.....

Lý do đề nghị cấp lại:.....

Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp lại **Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự**.

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

* *Trường hợp giấy phép bị mất:*

- Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép.

* *Trường hợp giấy phép bị rách, nát:*

- Bản chính giấy phép đã bị rách, nát.

* *Trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:*

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mới đã được cấp;

- Bản chính giấy phép đang sử dụng.

* *Trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trong đó thay đổi người đứng đầu doanh nghiệp:*

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mới đã được cấp;

- Bản chính giấy phép đang sử dụng;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp phường, xã nơi cư trú hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin của người đứng đầu doanh nghiệp. (Nếu không có một trong các văn bằng kể trên thì nộp bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học và bản sao hợp lệ chứng chỉ đào tạo ngắn hạn về an toàn thông tin).

11. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận hợp chuẩn sản phẩm mật mã dân sự.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận hợp chuẩn về Trung tâm Bảo mật thông tin KTXH - Ban Cơ yếu Chính phủ. Bước 2: Trung tâm Bảo mật thông tin KTXH kiểm tra
----	--------------------	---

		<p>và xử lý hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) tại Trung tâm Bảo mật thông tin KTXH - Ban Cơ yếu Chính phủ.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>- Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ. Địa chỉ: 62 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội.</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hợp chuẩn sản phẩm mật mã dân sự; - Bản sao hợp lệ giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu đối với cá nhân; bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đối với tổ chức; - Bản sao, bản dịch tiếng Việt hợp lệ tài liệu kỹ thuật của sản phẩm, bao gồm: tài liệu xuất xứ sản phẩm, đặc tính kỹ thuật, tham số kỹ thuật của sản phẩm, tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật áp dụng, phương pháp thử nghiệm (nếu có), giải pháp nghiệp vụ, thuyết minh kỹ thuật, sổ tay hướng dẫn sử dụng, ảnh chụp bên ngoài của sản phẩm; phần mềm và tài liệu hướng dẫn cài đặt, sử dụng và tài liệu khác có liên quan. <p>Đối với sản phẩm mật mã dân sự đã có kết quả kiểm định, đánh giá của các tổ chức trong nước hoặc các tổ chức nước ngoài thì nộp bản sao và bản dịch tiếng Việt hợp lệ kết quả kiểm định, đánh giá của sản phẩm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm mẫu <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Cơ quan chứng nhận chuyển hồ sơ cho tổ chức kiểm định: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan kiểm định kiểm định, đánh giá sản phẩm và gửi báo cáo kết quả cho Cơ quan chứng nhận: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan chứng nhận xem xét, cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận hợp chuẩn: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức kiểm định. <p>Trường hợp đặc biệt, thời gian kiểm định, đánh giá, cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận hợp chuẩn sản phẩm mật mã dân sự được gia hạn thêm nhưng không quá 6 tháng.</p>

5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Cục Quản lý kỹ thuật nghiệp vụ mật mã. - Cơ quan phối hợp: Tổ chức kiểm định
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hợp chuẩn sản phẩm mật mã dân sự
8.	Phí, lệ phí	<i>Chưa có văn bản quy định cụ thể</i>
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08/5/2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Ngày có hiệu lực: 16/6/2007 - Thông tư số 08/2008/TT-BNV ngày 17.11.2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự, Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự. Ngày có hiệu lực: 26/12/2008

Mẫu 01 - Phụ lục III. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hợp chuẩn sản phẩm mật mã dân sự

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
cấp Giấy chứng nhận hợp chuẩn sản phẩm mật mã dân sự

Kính gửi: Cơ quan chứng nhận - Ban Cơ yếu Chính phủ

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận:
-
2. Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Fax:
- Email: Website:
3. Sản phẩm đề nghị chứng nhận phù hợp Tiêu chuẩn:
- a) Tên sản phẩm:
- b) Ký hiệu:Loại, phiên bản:
- c) Hãng sản xuất:
- d) Năm sản xuất:
-
- e) Nơi sản xuất:
- f) Các Tiêu chuẩn áp dụng (*tên, số hiệu*)
4. Tài liệu gửi kèm:
- a) Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với cá nhân); bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp) hoặc quyết định thành lập (đối với tổ chức);
- b) Bản sao, bản dịch tiếng Việt hợp lệ tài liệu kỹ thuật của sản phẩm;
- c) Sản phẩm mẫu;
- d) Các tài liệu khác (*nếu có*).

Đề nghị Cơ quan chứng nhận - Ban Cơ yếu Chính phủ xem xét cấp **Giấy chứng nhận hợp chuẩn sản phẩm mật mã dân sự** cho sản phẩm.

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin cung cấp nêu trên và cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 8 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

....., ngày.....tháng.....năm

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

12. Thủ tục Cấp lại giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm MMDS trong trường hợp giấy phép bị rách, nát.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về Ban Cơ yếu Chính phủ.</p> <p>Bước 2: Ban Cơ yếu Chính phủ thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép.</p> <p>Bước 3: Doanh nghiệp đến nhận kết quả tại Ban Cơ yếu</p>
----	--------------------	--

		Chính phủ.
2.	Cách thức thực hiện	- Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ. Địa chỉ: 62 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội. - Gửi qua mạng điện tử tại địa chỉ website: http://www.bis.gov.vn .
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép; - Bản chính giấy phép đã bị rách, nát. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Cục Quản lý kỹ thuật nghiệp vụ mật mã - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự
8.	Phí, lệ phí	<i>Chưa có văn bản quy định cụ thể</i>
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy phép
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08/5/2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Ngày có hiệu lực: 16/6/2007 - Thông tư số 08/2008/TT-BNV ngày 17.11.2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự, Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự. Ngày có hiệu lực: 26/12/2008

Mẫu 04 - Phụ lục I. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự

(Tên doanh nghiệp)

Số:

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

....., ngày... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (*viết bằng tiếng Việt*):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên doanh nghiệp viết tắt (*nếu có*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do..... cấp ngày:

Ngành nghề kinh doanh:

Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự số:..... do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ngày.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày. tại

Lý do đề nghị cấp lại:.....

Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp lại **Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự**.

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

Hồ sơ kèm theo:

* *Trường hợp giấy phép bị mất:*

- Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép.

- * Trường hợp giấy phép bị rách, nát:
 - Bản chính giấy phép đã bị rách, nát.
- * Trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
 - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mới đã được cấp;
 - Bản chính giấy phép đang sử dụng.
- * Trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trong đó thay đổi người đứng đầu doanh nghiệp:
 - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mới đã được cấp;
 - Bản chính giấy phép đang sử dụng;
 - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp phường, xã nơi cư trú hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
 - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin của người đứng đầu doanh nghiệp. (Nếu không có một trong các văn bằng kể trên thì nộp bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học và bản sao hợp lệ chứng chỉ đào tạo ngắn hạn về an toàn thông tin).

13. Thủ tục Thu hồi giấy phép sản xuất kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự.

1.	Trình tự thực hiện	<i>Chưa có quy định cụ thể</i>
2.	Cách thức thực hiện	<i>Chưa có quy định cụ thể</i>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<i>Chưa có quy định cụ thể</i>
4.	Thời hạn giải quyết	<i>Chưa có quy định cụ thể</i>
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Cơ yếu Chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<i>Chưa có quy định cụ thể</i>
8.	Phí, lệ phí	<i>Chưa có văn bản quy định cụ thể</i>
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<i>Chưa có quy định cụ thể</i>
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08/5/2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

	<p>Ngày có hiệu lực: 16/6/2007</p> <p>- Thông tư số 08/2008/TT-BNV ngày 17.11.2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự, Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự.</p> <p>Ngày có hiệu lực: 26/12/2008</p>
--	--

14. Cấp Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận hợp quy về Trung tâm Bảo mật thông tin KTXH - Ban Cơ yếu Chính phủ.</p> <p>Bước 2: Trung tâm Bảo mật thông tin KTXH kiểm tra và xử lý hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) tại Trung tâm Bảo mật thông tin KTXH - Ban Cơ yếu Chính phủ.</p>
2.	Cách thức thực hiện	- Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ. Địa chỉ: 62 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự; - Bản sao hợp lệ giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu đối với cá nhân; bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đối với tổ chức; - Bản sao, bản dịch tiếng Việt hợp lệ tài liệu kỹ thuật của sản phẩm, bao gồm: tài liệu xuất xứ sản phẩm, đặc tính kỹ thuật, tham số kỹ thuật của sản phẩm, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật áp dụng, phương pháp thử nghiệm (nếu có), giải pháp nghiệp vụ, thuyết minh kỹ thuật, sổ tay hướng dẫn sử dụng, ảnh chụp bên ngoài của sản phẩm; phần mềm và tài liệu hướng dẫn cài đặt, sử dụng và tài liệu khác có liên quan. <p>Đối với sản phẩm mật mã dân sự đã có kết quả kiểm định, đánh giá của các tổ chức trong nước hoặc các tổ chức nước ngoài thì nộp bản sao và bản dịch tiếng Việt hợp lệ kết quả kiểm định, đánh giá của sản phẩm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm mẫu <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	- Kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc.

		<p>- Cơ quan chứng nhận chuyển hồ sơ cho tổ chức kiểm định: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Cơ quan kiểm định kiểm định, đánh giá sản phẩm và gửi báo cáo kết quả cho Cơ quan chứng nhận: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Cơ quan chứng nhận xem xét, cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận hợp quy: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức kiểm định.</p> <p>Trường hợp đặc biệt, thời gian kiểm định, đánh giá, cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự được gia hạn thêm nhưng không quá 6 tháng.</p>
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chứng nhận: Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Cục Quản lý kỹ thuật nghiệp vụ mật mã - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ.</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Tổ chức kiểm định</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự
8.	Phí, lệ phí	<i>Chưa có văn bản quy định cụ thể</i>
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08/5/2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Ngày có hiệu lực: 16/6/2007</p> <p>- Thông tư số 08/2008/TT-BNV ngày 17.11.2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự, Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự.</p>

Ngày có hiệu lực: 26/12/2008

Mẫu 02- Phụ lục III. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
cấp Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự

Kính gửi: Cơ quan chứng nhận - Ban Cơ yếu Chính phủ

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận
2. Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Fax:
- Email: Website:
3. Sản phẩm đề nghị chứng nhận phù hợp Quy chuẩn:
 - a) Tên sản phẩm:
 - b) Ký hiệu:Loại, phiên bản:
 - c) Hãng sản xuất:
 - d) Năm sản xuất:
 - e) Nơi sản xuất:
 - f) Các Quy chuẩn áp dụng (*tên, số hiệu*)
4. Tài liệu gửi kèm:
 - a) Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với cá nhân); bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp) hoặc quyết định thành lập (đối với tổ chức);
 - b) Bản sao, bản dịch tiếng Việt hợp lệ tài liệu kỹ thuật của sản phẩm;
 - c) Sản phẩm mẫu;
 - d) Các tài liệu khác (*nếu có*).

Đề nghị Cơ quan chứng nhận - Ban Cơ yếu Chính phủ xem xét cấp **Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự** cho sản phẩm.

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin cung cấp nêu trên và cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 8 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

....., ngày.....tháng.....năm

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

15. Thủ tục Cấp giấy phép mới sản xuất kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự sau khi giấy phép cũ hết hạn.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về Ban Cơ yếu Chính phủ. Bước 2: Ban Cơ yếu Chính phủ thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép. Bước 3: Doanh nghiệp đến nhận kết quả hoặc văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) tại Ban Cơ yếu Chính phủ.
2.	Cách thức thực hiện	- Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ. Địa chỉ: 62 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội. - Gửi qua mạng điện tử tại địa chỉ website: http://www.bis.gov.vn .
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự; - Những thay đổi, bổ sung (nếu có); - Báo cáo kết quả sản xuất, kinh doanh 05 năm; - Bản sao giấy phép đang có hiệu lực và các tài liệu liên quan khác (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Cục Quản lý kỹ thuật nghiệp vụ mật mã - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự
8.	Phí, lệ phí	<i>Chưa có văn bản quy định cụ thể</i>
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy phép

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1: Điều kiện về chủ thể. Là Doanh nghiệp được thành lập theo Luật Doanh nghiệp.</p> <p>Điều kiện 2: Điều kiện về nhân sự.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự phải có lý lịch rõ ràng, có năng lực hiểu biết về pháp luật, tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin hoặc nếu tốt nghiệp đại học các chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ đào tạo ngắn hạn về an toàn thông tin; có kinh nghiệm tối thiểu 05 năm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông; - Các thành viên phụ trách về kỹ thuật phải có lý lịch rõ ràng và tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin; - Đội ngũ nhân viên kỹ thuật, nhân viên quản lý, nhân viên điều hành, nhân viên an ninh và nhân viên dịch vụ khách hàng phải có hợp đồng lao động và có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc được giao. <p>Điều kiện 3: Điều kiện đảm bảo khác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm điều kiện an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ và bảo vệ tài nguyên, môi trường; - Có phương án kỹ thuật và phương án kinh doanh khả thi, phù hợp với các quy định, quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm mật mã dân sự.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08/5/2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Ngày có hiệu lực: 16/6/2007 - Thông tư số 08/2008/TT-BNV ngày 17.11.2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự, Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự. Ngày có hiệu lực: 26/12/2008

Mẫu 01- Phụ lục I. Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự

(Tên doanh nghiệp)

Số:

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

....., ngày.... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (*viết bằng tiếng Việt*):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên doanh nghiệp viết tắt (*nếu có*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số do
cấp ngày

Ngành nghề kinh doanh:

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày tại

Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp **Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự** theo Danh mục kèm theo đơn này.

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

Hồ sơ kèm theo:

1. Danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh;
2. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của doanh nghiệp;
3. Danh sách trích ngang toàn bộ cán bộ lãnh đạo, các thành viên phụ trách về kỹ thuật, nhân viên kỹ thuật, nhân viên quản lý, nhân viên điều hành, nhân viên an ninh và nhân viên dịch vụ khách hàng;
4. Sơ yếu lý lịch người đứng đầu doanh nghiệp và các thành viên phụ trách về kỹ thuật;
5. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin của người đứng đầu doanh nghiệp và các thành viên phụ trách về kỹ thuật (Đối với người đứng đầu doanh nghiệp, nếu không có một trong các văn bằng kể trên thì nộp bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học và bản sao hợp lệ chứng chỉ đào tạo ngắn hạn về an toàn thông tin).
6. Hồ sơ về phương án kỹ thuật;

7. Hồ sơ về phương án sản xuất, kinh doanh.

16. Thủ tục Cấp giấy phép mới sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về Ban Cơ yếu Chính phủ.</p> <p>Bước 2: Ban Cơ yếu Chính phủ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Ban Cơ yếu Chính phủ thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép.</p> <p>Bước 4: Doanh nghiệp đến nhận kết quả hoặc văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) tại Ban Cơ yếu Chính phủ.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>- Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ. Địa chỉ: 62 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- Gửi qua mạng điện tử tại địa chỉ website: http://www.bis.gov.vn.</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự; - Danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của doanh nghiệp; - Danh sách trích ngang toàn bộ cán bộ lãnh đạo, các thành viên phụ trách về kỹ thuật, nhân viên quản lý, nhân viên điều hành, nhân viên an ninh và nhân viên dịch vụ khách hàng; - Hồ sơ của người đứng đầu doanh nghiệp và các thành viên phụ trách về kỹ thuật, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp phường, xã nơi cư trú hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; + Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử, viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin. (Đối với người đứng đầu doanh nghiệp, nếu không có một trong các văn bằng kể trên thì nộp bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học và bản sao hợp lệ chứng chỉ đào tạo ngắn hạn về an toàn thông tin). - Hồ sơ về phương án kỹ thuật; - Hồ sơ về phương án sản xuất, kinh doanh. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ khi</p>

		<p>nhận được hồ sơ (đối với hồ sơ gửi qua bưu điện).</p> <p>- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Cục Quản lý kỹ thuật nghiệp vụ mật mã - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ.</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự</p> <p>- Danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh</p>
8.	Phí, lệ phí	<i>Chưa có văn bản quy định cụ thể</i>
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy phép
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1: Điều kiện về chủ thể: Là Doanh nghiệp được thành lập theo Luật Doanh nghiệp.</p> <p>Điều kiện 2: Điều kiện về nhân sự:</p> <p>- Người đứng đầu doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự phải có lý lịch rõ ràng, có năng lực hiểu biết về pháp luật, tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin hoặc nếu tốt nghiệp đại học các chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ đào tạo ngắn hạn về an toàn thông tin; có kinh nghiệm tối thiểu 05 năm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông;</p> <p>- Các thành viên phụ trách về kỹ thuật phải có lý lịch rõ ràng và tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin;</p> <p>- Đội ngũ nhân viên kỹ thuật, nhân viên quản lý, nhân viên điều hành, nhân viên an ninh và nhân viên dịch vụ khách hàng phải có hợp đồng lao động và có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc được giao.</p> <p>Điều kiện 3: Điều kiện đảm bảo khác:</p> <p>- Bảo đảm điều kiện an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ và bảo vệ tài nguyên, môi trường;</p> <p>- Có phương án kỹ thuật và phương án kinh doanh khả</p>

		thì, phù hợp với các quy định, quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm mật mã dân sự.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08/5/2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật nhà nước.</p> <p>Ngày có hiệu lực: 16/6/2007</p> <p>Thông tư số 08/2008/TT-BNV ngày 17.11.2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự, Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự.</p> <p>Ngày có hiệu lực: 26/12/2008</p>

Mẫu 01- Phụ lục I. Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự

(Tên doanh nghiệp)

Số:

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

....., ngày... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (*viết bằng tiếng Việt*):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên doanh nghiệp viết tắt (*nếu có*):

Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại: Fax:
Email: Website:.....
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số do
cấp ngày.....
Ngành nghề kinh doanh:.....
Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....
Chức vụ:
Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày. tại

Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp **Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự** theo Danh mục kèm theo đơn này.

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

1. Danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh;
2. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của doanh nghiệp;
3. Danh sách trích ngang toàn bộ cán bộ lãnh đạo, các thành viên phụ trách về kỹ thuật, nhân viên kỹ thuật, nhân viên quản lý, nhân viên điều hành, nhân viên an ninh và nhân viên dịch vụ khách hàng;
4. Sơ yếu lý lịch người đứng đầu doanh nghiệp và các thành viên phụ trách về kỹ thuật;
5. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin của người đứng đầu doanh nghiệp và các thành viên phụ trách về kỹ thuật (Đối với người đứng đầu doanh nghiệp, nếu không có một trong các văn bằng kể trên thì nộp bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học và bản sao hợp lệ chứng chỉ đào tạo ngắn hạn về an toàn thông tin).
6. Hồ sơ về phương án kỹ thuật;
7. Hồ sơ về phương án sản xuất, kinh doanh.

Mẫu 02 - Phụ lục I. Danh mục sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh

(Tên doanh nghiệp)

Số:

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

....., ngày.... tháng năm

DANH MỤC
sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất, kinh doanh

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Chúng tôi đề nghị được cấp phép sản xuất, kinh doanh các sản phẩm mật mã dân sự theo danh mục dưới đây.

I. Danh mục các sản phẩm mật mã dân sự xin cấp phép sản xuất

STT	Tên loại sản phẩm (1)	Tên sản phẩm (2)	Tiêu chuẩn áp dụng/đặc tính kỹ thuật (3)	Phạm vi, lĩnh vực cung cấp (4)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<input type="checkbox"/>				

Chú thích:

- (1) Ghi tên nhóm sản phẩm, ví dụ: các thiết bị mật mã;
- (2) Ghi cụ thể tên sản phẩm để kê khai, ví dụ: DataCrypto2000;
- (3) Ghi cụ thể tiêu chuẩn, đặc tính kỹ thuật của sản phẩm dự kiến sản xuất;
- (4) Ghi cụ thể phạm vi, lĩnh vực cung cấp sản phẩm, ví dụ: ngân hàng, bảo hiểm, bưu chính viễn thông, y tế, giáo dục...

II. Danh mục các sản phẩm mật mã dân sự xin cấp phép kinh doanh

STT	Tên loại sản phẩm (1)	Tên sản phẩm (2)	Xuất xứ (3)	Tiêu chuẩn, đặc tính kỹ thuật (4)	Phạm vi, lĩnh vực cung cấp (5)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<input type="checkbox"/>					

Chú thích:

- (1) Ghi tên nhóm sản phẩm, ví dụ: các thiết bị mật mã;
- (2) Ghi cụ thể tên sản phẩm, ví dụ: DataCrypto2000;
- (3) Ghi cụ thể tên hãng sản xuất, nước sản xuất, ví dụ: Thales-Anh;
- (4) Ghi cụ thể tiêu chuẩn, đặc tính kỹ thuật của sản phẩm dự kiến kinh doanh;
- (5) Ghi cụ thể phạm vi, lĩnh vực cung cấp sản phẩm, ví dụ: ngân hàng, bảo hiểm, bưu chính viễn thông, y tế, giáo dục...

III. Danh mục các dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép kinh doanh

STT	Tên dịch vụ (1)	Phạm vi, lĩnh vực cung cấp (2)
-----	--------------------	-----------------------------------

1		
2		
3		
...	

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép kinh doanh.
(2) Ghi cụ thể phạm vi, lĩnh vực cung cấp dịch vụ, ví dụ: ngân hàng, bảo hiểm, bưu chính viễn thông, y tế, giáo dục...

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

17. Thủ tục Cấp lại giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự trong trường hợp giấy phép bị mất.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Doanh nghiệp khai báo việc mất giấy phép và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về Ban Cơ yếu Chính phủ.</p> <p>Bước 2: Ban Cơ yếu Chính phủ thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép.</p> <p>Bước 3: Doanh nghiệp đến nhận kết quả tại Ban Cơ yếu Chính phủ.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ. Địa chỉ: 62 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội. - Gửi qua mạng điện tử tại địa chỉ website: http://www.bis.gov.vn.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép; - Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Bảo mật thông tin kinh tế xã hội - Cục Quản lý kỹ thuật nghiệp vụ mật mã - Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Nội vụ.

6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự
8.	Phí, lệ phí	<i>Chưa có văn bản quy định cụ thể</i>
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	giấy phép
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08/5/2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Ngày có hiệu lực: 16/6/2007 - Thông tư số 08/2008/TT-BNV ngày 17.11.2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự, Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm mật mã dân sự. Ngày có hiệu lực: 26/12/2008

Mẫu 04 - Phụ lục I. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự

(Tên doanh nghiệp)

Số:

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

....., ngày... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (*viết bằng tiếng Việt*):

.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do..... cấp ngày:

Ngành nghề kinh doanh:

Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự số:..... do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ngày.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày. tại

Lý do đề nghị cấp lại:.....

Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp lại **Giấy phép sản xuất, kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự**.

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

* Trường hợp giấy phép bị mất:

- Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép.

* Trường hợp giấy phép bị rách, nát:

- Bản chính giấy phép đã bị rách, nát.

* Trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mới đã được cấp;

- Bản chính giấy phép đang sử dụng.

* Trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trong đó thay đổi người đứng đầu doanh nghiệp:

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mới đã được cấp;

- Bản chính giấy phép đang sử dụng;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp phường, xã nơi cư trú hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành: điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán tin, an toàn thông tin của người đứng đầu doanh nghiệp. (Nếu không có một trong các văn bằng kể trên thì nộp bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học và bản sao hợp lệ chứng chỉ đào tạo ngắn hạn về an toàn thông tin).

18. Thủ tục Công nhận Tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo
----	--------------------	--

		<p>Chính phủ</p> <p>Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ</p> <p>Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tổ chức đề nghị công nhận, số lượng tín đồ, phạm vi hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị, trụ sở chính của tổ chức; - Giáo lý, giáo luật của tổ chức; Hiến chương, Điều lệ của tổ chức; - Bản đăng ký hoạt động tôn giáo của tổ chức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; - Văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức xác nhận hoạt động tôn giáo ổn định. <p>b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	90 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo Chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Tổ chức được công nhận là tổ chức tôn giáo khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là tổ chức của những người có cùng tín ngưỡng, có

		<p>giáo lý, giáo luật, lễ nghi không trái với thuần phong, mỹ tục, lợi ích của dân tộc;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có hiến chương, điều lệ thể hiện tôn chỉ, mục đích, đường hướng hành đạo gắn bó với dân tộc và không trái với quy định của pháp luật; - Có đăng ký hoạt động tôn giáo và hoạt động tôn giáo ổn định; - Có trụ sở, tổ chức và người đại diện hợp pháp; - Có tên gọi không trùng với tên gọi của tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

19. Thủ tục Chấp thuận thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ</p> <p>Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ</p> <p>Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Hồ sơ gồm:</p> <p>Văn bản đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc phải nêu rõ những nội dung dưới đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập - Lý do thành lập - Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập - Phạm vi hoạt động; Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức. <p>b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo Chính phủ.

6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	- Tổ chức tôn giáo được thành lập thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được nhà nước công nhận; - Số lượng tín đồ tại địa bàn, đáp ứng điều kiện quy định tại hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

20. Thủ tục Chấp thuận chia, tách tổ chức tôn giáo trực thuộc.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ.
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị chia, tách tổ chức tôn giáo trực thuộc phải nêu rõ những nội dung dưới đây: - Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách và dự kiến tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách - Lý do chia, tách - Số lượng tín đồ trước và sau khi chia, tách - Phạm vi hoạt động - Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức. b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ

		<p>- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo Chính phủ</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Có văn bản đề nghị cho chia, tách của tổ chức tôn giáo;</p> <p>- Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc đông, địa bàn hoạt động rộng khó quản lý và tổ chức hoạt động tôn giáo;</p> <p>- Tổ chức sau khi chia, tách vẫn thuộc tổ chức quy định trong hiến chương, điều lệ đã được Nhà nước chấp thuận.</p>
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo</p> <p>- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.</p>

21. Thủ tục Chấp thuận sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ</p> <p>Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ</p> <p>Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Hồ sơ gồm:</p> <p>Văn bản đề nghị sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc phải nêu rõ những nội dung dưới đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi sáp nhập, hợp nhất và dự kiến tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi sáp nhập, hợp nhất - Lý do sáp nhập, hợp nhất

		- Số lượng tín đồ trước và sau khi sáp nhập, hợp nhất; - Phạm vi hoạt động - Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức. b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo Chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	- Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo; - Tổ chức tôn giáo được sáp nhập, hợp nhất vẫn thuộc hệ tổ chức quy định trong hiến chương, điều lệ đã được Nhà nước chấp thuận.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

22. Thủ tục Chấp thuận thành lập trường đào tạo những người chuyên hoạt động tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ.
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thành lập trường

		<ul style="list-style-type: none"> - Đề án thành lập trường trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo đề nghị thành lập trường, tên trường, địa điểm dự kiến đặt trường kèm theo hồ sơ về đất đai, khả năng bảo đảm về tài chính, cơ sở vật chất, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, chương trình giảng dạy - Dự thảo quy chế hoạt động, dự thảo quy chế tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, dự kiến Ban giám hiệu hoặc Ban giám đốc kèm theo danh sách trích ngang, dự kiến đội ngũ giáo viên - Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến địa điểm đặt trường. <p>b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo Chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

23. Thủ tục Tiếp nhận thông báo việc giải thể trường đào tạo những người chuyên hoạt động tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ</p> <p>Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ</p>
----	--------------------	---

		Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ.
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản nêu rõ lý do giải thể, phương thức giải thể b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo Chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời tổ chức tôn giáo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

24. Thủ tục Cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ.
----	--------------------	---

2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức, nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam, tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức vào thời điểm đăng ký, dự kiến nơi đặt trụ sở, nơi thờ tự của tổ chức - Giáo lý, giáo luật và bản tóm tắt nội dung giáo lý, giáo luật - Danh sách dự kiến những người đứng đầu tổ chức, những người này phải là công dân Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự, có uy tín trong tổ chức. <p>b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo Chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

25. Thủ tục Đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh,

thành phố trực thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ.
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn - Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn; - Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo Chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
-----	---------------------------------------	--

26. Thủ tục Cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người đứng đầu dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Người đứng đầu dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ.
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác - Danh sách tu sĩ - Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể. b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ; - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có

8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

27. Thủ tục Chấp thuận trường hợp phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc nhà tu hành có yếu tố nước ngoài.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký của tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ và phạm vi phụ trách tôn giáo của người được đăng ký; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chức sắc, nhà tu hành cư trú; - Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký. - Phải có văn bản đồng ý của Ban Tôn giáo Chính phủ b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ; - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức

7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

28. Thủ tục Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ban Tôn giáo hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký của tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ và phạm vi phụ trách tôn giáo của người được đăng ký; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chức sắc, nhà tu hành cư trú; - Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ; - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo Chính phủ.

6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	có văn bản trả lời tổ chức tôn giáo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Người được phong chức, phong phẩm phải đáp ứng các điều kiện sau mới được Nhà nước thừa nhận: - Là công dân Việt Nam, có tư cách đạo đức tốt; - Có tinh thần đoàn kết, hoà hợp dân tộc; - Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

29. Thủ tục Tiếp nhận thông báo việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ban Tôn giáo hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản thông báo về người bị cách chức, bãi nhiệm, trong đó nêu rõ lý do về việc cách chức, bãi nhiệm và các giấy tờ liên quan khác của người bị cách chức, bãi nhiệm. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ;

		- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời tổ chức tôn giáo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

30. Thủ tục Chấp thuận hội nghị, đại hội cấp trung ương hoặc toàn đạo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ban Tôn giáo hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do tổ chức, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, đại hội - Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức hội nghị, đại hội - Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo - Hiến chương, điều lệ hoặc hiến chương, điều lệ sửa đổi (nếu có). b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền

		hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ; - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

31. Thủ tục Chấp thuận mời tổ chức tôn giáo nước ngoài vào Việt Nam hoạt động tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ban Tôn giáo hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do mời, nội dung các hoạt động hợp tác, dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức; - Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân tôn giáo nước ngoài. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền

		hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ; - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

32. Chấp thuận cho tổ chức tôn giáo tham gia hoạt động tôn giáo ở nước ngoài.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ban Tôn giáo hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chương trình, thời gian, địa điểm của hoạt động tôn giáo diễn ra ở nước ngoài mà tổ chức, cá nhân tôn giáo ở Việt Nam được mời tham gia - Giấy mời tham gia hoạt động ở nước ngoài b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền

		hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ; - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

33. Chấp thuận cho chức sắc, nhà tu hành tham gia khoá đào tạo tôn giáo ở nước ngoài.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ban Tôn giáo hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Đơn xin tham gia khoá đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, nội dung, chương trình, thời gian đào tạo - Giấy chấp thuận đào tạo của tổ chức, cá nhân tôn giáo nước ngoài - Giấy chấp thuận của tổ chức tôn giáo quản lý trực tiếp - Giấy mời tham gia hoạt động ở nước ngoài b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ; - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

34. Thủ tục Chấp thuận cho chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo tại Việt Nam.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ban Tôn giáo Chính phủ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ban Tôn giáo hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Tổ chức tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo tại cơ sở tôn giáo ở Việt Nam có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Ban Tôn giáo Chính phủ, trong đó nêu rõ tên chức sắc, nhà tu hành, quốc tịch, tên tổ chức tôn giáo nước ngoài, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, người tổ chức, thành phần tham dự.

		b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ; - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo Chính phủ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

35. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Sao vàng cho tập thể về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Ban Cán sự đảng Chính phủ và các cơ quan liên quan. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương. Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT

		Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ của bộ, ngành, địa phương - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích. - Hiệp y khen thưởng của cơ quan liên quan b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng... (2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận**

(ký, đóng dấu)

**Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)**

**Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)**

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng;
- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

+ *Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động.*

+ *Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy*□

+ *Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)*

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện

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

36. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh cho tập thể về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Ban Cán sự đảng Chính phủ và các cơ quan liên quan. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

	hồ sơ	- Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp y khen thưởng của cơ quan liên quan b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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... (2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận**

(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị

(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

- (4): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực

hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động.

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy □

+ Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội).

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện.

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

37. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Độc lập cho tập thể về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Ban Cán sự đảng Chính phủ và các cơ quan liên quan. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương

		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thành tích - Hiệp y khen thưởng của cơ quan liên quan - Xác nhận thuế (nếu có) - Xác nhận của bảo hiểm xã hội (nếu có) - Xác nhận môi trường (nếu có) b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng... (2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

- (3): Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố

định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng)

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

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động.

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy□

+ Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện

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

38. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định Ban TĐKT Trung ương tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.

3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp y khen thưởng của cơ quan liên quan (nếu có) - Xác nhận thuế (nếu có) - Xác nhận của bảo hiểm xã hội (nếu có) - Xác nhận môi trường (nếu có) b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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... (2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động.

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy □

+ Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội).

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện.

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

39. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Ban Cán sự đảng Chính phủ và các cơ quan liên quan. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT

		Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp ý 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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... (2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

+ *Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động.*

+ *Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy* □

+ *Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)*

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện.

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

40. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Đại đoàn kết dân tộc về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Ban Cán sự đảng Chính phủ và các cơ quan liên quan. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Tờ trình Thủ tướng Chính phủ</p>

		- Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp y của cơ quan liên quan b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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... (2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức,

nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động.

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy.

+ Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện

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

41. Thủ tục Tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương (hoặc cụm, khối thi đua do Trung ương tổ chức).</p> <p>Bước 2: Xin ý kiến cơ quan liên quan; các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ban thông báo, thêu Cờ và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp y của cơ quan liên quan - Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế (nếu có);

		- Xác nhận về việc bảo vệ môi trường (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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... (2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức,

nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động.

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy.

+ Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội).

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện.

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

42. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Xin ý kiến cơ quan liên quan; các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chính phủ và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp y của cơ quan liên quan - Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế (nếu có);

		- Xác nhận về việc bảo vệ môi trường (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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... (2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức,

nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động.

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy)

+ Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện.

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

43. Thủ tục Phong tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Xin ý kiến cơ quan liên quan và Thường trực Hội đồng TĐKT Trung ương. Các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chính phủ và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp y của cơ quan liên quan - Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế (nếu có); - Xác nhận về việc bảo vệ môi trường (nếu có).

		b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

CỘNG HOÀ 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... (2)

I- Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên: Bí danh (nếu có): Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ hiện nay:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Ngày vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia công tác các đoàn thể):
- Quá trình công tác (4):
- Những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Sơ lược thành tích của đơn vị (5):
- 2- Thành tích đạt được của cá nhân (6):
 - Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
 - Thành tích đạt được:

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (7)

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
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.
- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.
- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).
- (4): Nêu tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ chính.
- (5): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận của cục thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính).
- (6): Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện□).
- (7): Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số

quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

+ Ghi rõ quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 06 năm đối Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv...

+ Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”: ghi rõ thời gian 02 lần liên tục được phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận.

+ Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

44. Thủ tục Phong tặng danh hiệu Anh hùng Lao động.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương. Bước 2: Xin ý kiến cơ quan liên quan, báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Trung ương thông qua bỏ phiếu kín. Các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định, Ban TĐKT Trung ương xin ý kiến Hội đồng TĐKT Trung ương bằng văn bản và trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương. Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...) Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp y của cơ quan liên quan - Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế (nếu có); - Xác nhận về việc bảo vệ môi trường (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 03 bản chính, 20 bản sao
4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương

6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng...(2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị:
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên và chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất (3):
- Tổ chức Đảng, đoàn thể:
- Những đặc điểm chính của đơn vị; những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ:

2- Chức năng nhiệm vụ được giao: Chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận.

II- Thành tích đạt được:

1- Nêu rõ những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (về năng suất, chất lượng, hiệu quả hoặc lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...) (4).

2- Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, chiến đấu, phục vụ chiến đấu (5).

3- Các nhiệm vụ khác (6).

III- Các hình thức đã được khen thưởng (7)

Xác nhận của đơn vị cấp trên
(ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ báo cáo thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất hoặc thành tích đặc biệt khác).

- (2): Ghi danh hiệu đề nghị (Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân).

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

- (4): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại khoản 2, Điều 43 (đối với danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân); khoản 2, Điều 44 (đối với Anh hùng Lao động) - Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ). Thống kê việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước); ví dụ:

+ Các tiêu chí cơ bản đối với trường học: Tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố), quốc gia; số giáo viên giỏi cấp quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố), quốc gia; số đề tài, sáng kiến cải tiến công tác giảng dạy...

+ Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, số sáng kiến áp dụng khoa học kỹ thuật trong khám, chữa bệnh...

+ Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh: tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân, số sáng kiến cải tiến, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế; phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);

việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...

- (5): Nêu các biện pháp để đạt thành tích dẫn đầu trong đổi mới công tác quản lý Nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học.. mang lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương được nhân dân và cấp có thẩm quyền công nhận.

- (6): Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; công tác an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; phòng chống cháy, nổ; các hoạt động xã hội, từ thiện.

- (7): Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

Tỉnh (thành phố), ngày....tháng....năm..

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng...(2)

I- Sơ lược đặc điểm cá nhân:

1- Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên:	Bí danh	Giới tính
- Ngày, tháng, năm sinh:		
- Quê quán: (3)		
- Nơi thường trú:		
- Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, từ trần):		
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:		
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:		
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể):		
- Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần):		

2- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:

II- Thành tích đạt được:

1- Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội) (4):

2- Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, chiến đấu, phục vụ chiến đấu (5):

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác (6):

III- Các hình thức khen thưởng (7)

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

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

Xác nhận của cấp trình Chính
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất).

- (2): Ghi rõ danh hiệu đề nghị Nhà nước phong tặng (Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân).

- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố thuộc trung ương) theo địa danh mới.

- (4): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại khoản 1, điều 43 hoặc khoản 1, điều 44 - Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

+ Đối với lãnh đạo đơn vị cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị; thống kê các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước nhằm làm rõ vai trò của cá nhân đối với tập thể).

- (5): Nêu các biện pháp để đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong đổi mới công tác quản lý Nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu...) có ý nghĩa chính trị, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương, được quần chúng nêu gương học tập và cấp có thẩm quyền công nhận.

- (6): Gương mẫu trong việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định nơi cư trú; phẩm chất đạo đức, tác phong, xây dựng gia đình văn hoá; tham gia các phong trào thi đua; thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các hoạt động xã hội, từ thiện...

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

- (8): Đối với cá nhân đã hy sinh (từ trần): ghi rõ họ, tên, chức vụ người viết báo cáo.

45. Thủ tục Phong tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương. Bước 2: Xin ý kiến cơ quan liên quan, báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Trung
----	--------------------	--

		<p>ương thông qua bỏ phiếu kín. Các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định, Ban TĐKT Trung ương xin ý kiến Hội đồng TĐKT Trung ương bằng văn bản và trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...) Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp y của cơ quan liên quan <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 bản chính, 20 bản sao</p>
4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 5- Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1).

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

Tỉnh (thành phố), ngày....tháng....năm..

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng...(2)

I- Sơ lược đặc điểm cá nhân:

1- Sơ lược lý lịch:

- | | | |
|---|---------|-----------|
| - Họ và tên: | Bí danh | Giới tính |
| - Ngày, tháng, năm sinh: | | |
| - Quê quán: (3) | | |
| - Nơi thường trú: | | |
| - Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, từ trần): | | |
| - Ngày, tháng, năm tham gia công tác: | | |
| - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: | | |
| - Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể): | | |
| - Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần): | | |

2- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội) (4):
- 2- Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, chiến đấu, phục vụ chiến đấu (5):
- 3- Thực hiện các nhiệm vụ khác (6):

III- Các hình thức khen thưởng (7)

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

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

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất).
- (2): Ghi rõ danh hiệu đề nghị Nhà nước phong tặng (Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân).
- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố thuộc trung ương) theo địa danh mới.
- (4): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại khoản 1, điều 43 hoặc khoản 1, điều 44 -

Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

+ Đối với lãnh đạo đơn vị cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị; thống kê các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước nhằm làm rõ vai trò của cá nhân đối với tập thể).

- (5): Nêu các biện pháp để đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong đổi mới công tác quản lý Nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu□) có ý nghĩa chính trị, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương, được quần chúng nêu gương học tập và cấp có thẩm quyền công nhận.

- (6): Gương mẫu trong việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định nơi cư trú; phẩm chất đạo đức, tác phong, xây dựng gia đình văn hoá; tham gia các phong trào thi đua; thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các hoạt động xã hội, từ thiện□

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

- (8): Đối với cá nhân đã hy sinh (từ trần): ghi rõ họ, tên, chức vụ người viết báo cáo.

46. Thủ tục Phong tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các địa phương, ý kiến cơ quan liên quan (Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).</p> <p>Bước 2: Các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Hiệp y của cơ quan liên quan <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có

8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

47. Thủ tục Phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của Hội đồng xét duyệt cấp nhà nước.</p> <p>Bước 2: Các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ của Hội đồng cấp Nhà nước - Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng cấp Nhà nước - Bản thành tích cá nhân có xác nhận của Hội đồng cấp Nhà nước <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương

6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

48. Thủ tục Phong tặng Danh hiệu Nghệ sĩ nhân dân, Nghệ sĩ ưu tú.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của Hội đồng xét duyệt cấp nhà nước.</p> <p>Bước 2: Các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ của Hội đồng cấp Nhà nước - Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng cấp Nhà nước - Bản thành tích cá nhân có xác nhận của Hội đồng cấp Nhà nước <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>

4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP - Thông tư số 24/2007/TT/BVHTT ngày 27/7/2007 V/v Hướng dẫn xét tặng danh hiệu Nghệ sĩ nhân dân, Nghệ sĩ ưu tú

49. Thủ tục Phong tặng danh hiệu Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của Hội đồng xét duyệt cấp nhà nước. Bước 2: Các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương. Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.

3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ của Hội đồng cấp Nhà nước - Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng cấp Nhà nước - Bản thành tích cá nhân có xác nhận của Hội đồng cấp Nhà nước b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP - Thông tư số 09/2007/TT/BYT ngày 06/6/2007 V/v hướng dẫn xét tặng danh hiệu Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú

50. Thủ tục Phong tặng danh hiệu Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của Hội đồng xét duyệt cấp nhà nước. Bước 2: Các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông
----	--------------------	---

		<p>báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ của Hội đồng cấp Nhà nước - Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng cấp Nhà nước - Bản thành tích cá nhân có xác nhận của Hội đồng cấp Nhà nước <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP - Thông tư số 01/2007/TT-BCN ngày 11/01/2007 V/v Hướng dẫn tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú

51. Thủ tục Tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của Hội đồng xét duyệt cấp nhà nước.</p> <p>Bước 2: Các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ của Hội đồng cấp Nhà nước - Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng cấp Nhà nước - Bản thành tích cá nhân có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT

		<p>và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP - Quyết định số 33/2005/QĐ-TTg ngày 15/02/2005 V/v Quy định tạm thời về điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự và thủ tục xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh và Giải thưởng Nhà nước về Khoa học và Công nghệ năm 2005 - Thông tư số 23/2007/TT-BVHTT ngày 27/7/2007 V/v Hướng dẫn xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh và Giải thưởng Nhà nước về văn học nghệ thuật
--	--	---

52. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về thành tích đột xuất.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Báo cáo tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp, ghi rõ hành động, thành tích, công trạng <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP
-----	---------------------------------------	---

Mẫu số 6- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc, đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân □)

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán, nơi thường trú; nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác.
- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

53. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân có thành

tích đột xuất.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý ghi rõ hành động, thành tích, công trạng. b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi nhận hồ sơ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 6- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày...tháng...năm..

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng... (1)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc, đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân □)

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán, nơi thường trú; nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác □
- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

54. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích đột xuất.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ Bước 3: Khi có quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chính phủ và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.

3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý ghi rõ hành động, thành tích, công trạng. b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi nhận hồ sơ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 6- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tính (thành phố), ngày...tháng...năm..

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng... (1)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc, đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân□)

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

.....
Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán, nơi thường trú; nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác.
- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

55. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về phong trào thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định Ban TĐKT Trung ương tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương. Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none">- Tờ trình Thủ tướng Chính phủ- Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương- Báo cáo thành tích

		- Hiệp y khen thưởng của cơ quan liên quan (nếu có) b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 7- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng... (1)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng xuất, chất lượng, hiệu quả đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua.

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

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

- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác.

- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

56. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân có thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp y khen thưởng (nếu có)

		b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 7- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua.

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

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

- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

57. Thủ tục Tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương (hoặc cụm, khối thi đua do Trung ương tổ chức).</p> <p>Bước 2: Xin ý kiến cơ quan liên quan, các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ban thông báo theo cờ và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp ý của cơ quan liên quan

		- Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế (nếu có); - Xác nhận về việc bảo vệ môi trường (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 7- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng... (1)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua.

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

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

(2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác.

(3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

58. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương. Bước 2: Xin ý kiến cơ quan liên quan, các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. Bước 3: Khi có quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chính phủ và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none">- Tờ trình Thủ tướng Chính phủ- Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương- Báo cáo thành tích- Hiệp y của cơ quan liên quan- Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế (nếu có);- Xác nhận về việc bảo vệ môi trường (nếu có).

		b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 7- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng... (1)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:

- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua.

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

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

(2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác □

(3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

59. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Sao vàng cho cá nhân có quá trình cống hiến.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương. Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Tóm tắt thành tích và quá trình công tác.

		b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 3 Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ có quá trình cống hiến qua các giai đoạn cách mạng..

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

Tỉnh (thành phố), ngày...tháng...năm...

BÁO CÁO TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị tặng thưởng (truy tặng) Huân chương....(1)

I- Sơ lược lý lịch cá nhân:

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

- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II- Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

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

IV- Kỷ luật (6)

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ (7)
(*ký, đóng dấu*)

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

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(*ký, đóng dấu*)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.
- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) theo địa danh mới.
- (4): Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).
Đánh giá tóm tắt thành tích đạt được của đơn vị quản lý trong quá trình công tác đối với cá nhân được đề nghị khen thưởng.
- (5): Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng và nội dung thành tích (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- (6): Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).
- (7): Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú.
Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý do Ban tổ chức tỉnh uỷ hoặc thành uỷ xác nhận.
- (8): Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cán bộ được giao nhiệm vụ lưu giữ hồ sơ có trách nhiệm tóm tắt quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

60. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh cho cá nhân có quá trình cống hiến.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT</p>
----	--------------------	---

		<p>Trung ương tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Tóm tắt thành tích và quá trình công tác. <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 3 Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho

cán bộ có quá trình cống hiến qua các giai đoạn cách mạng..

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

Tỉnh (thành phố), ngày...tháng....năm...

BÁO CÁO TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị tặng thưởng (truy tặng) Huân chương....(1)

I- Sơ lược lý lịch cá nhân:

- Họ và tên: Bí danh (2): Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II- Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

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

IV- Kỷ luật (6)

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ (7)
(ký, đóng dấu)

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

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

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

đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng và nội dung thành tích (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- (6): Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

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

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

- (8): Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cán bộ được giao nhiệm vụ lưu giữ hồ sơ có trách nhiệm tóm tắt quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

61. Khen thưởng Huân chương Độc lập cho cá nhân có quá trình cống hiến.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2:Thẩm định hồ sơ (xin ý kiến Ban Tổ chức Trung ương đối với cán bộ diện Trung ương quản lý). Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật... không được xét khen thưởng, Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Tóm tắt thành tích và quá trình công tác. <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp ý 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.

8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 3 Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ có quá trình cống hiến qua các giai đoạn cách mạng..

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

Tỉnh (thành phố), ngày...tháng...năm...

BÁO CÁO TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị tặng thưởng (truy tặng) Huân chương....(1)

I- Sơ lược lý lịch cá nhân:

- Họ và tên: Bí danh (2): Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II- Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

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

IV- Kỷ luật (6)

**Xác nhận của thủ trưởng
đơn vị quản lý cán bộ (7)**
(ký, đóng dấu)

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

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(ký, đóng dấu)

.....
Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.
- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) theo địa danh mới.
- (4): Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).
Đánh giá tóm tắt thành tích đạt được của đơn vị quản lý trong quá trình công tác đối với cá nhân được đề nghị khen thưởng.
- (5): Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng và nội dung thành tích (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- (6): Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).
- (7): Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú.
Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý do Ban tổ chức tỉnh uỷ hoặc thành uỷ xác nhận.
- (8): Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cán bộ được giao nhiệm vụ lưu giữ hồ sơ có trách nhiệm tóm tắt quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

62. Khen thưởng Huân chương Lao động cho cá nhân có quá trình cống hiến.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến hiệp ý của cơ quan liên quan (xin ý kiến Ban Tổ chức Trung ương đối với cán bộ diện Trung ương quản lý). Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương. Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.

3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Tóm tắt thành tích và quá trình cống hiến - Hiệp y khen thưởng của cơ quan liên quan b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 3 Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ có quá trình cống hiến qua các giai đoạn cách mạng..

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

Tỉnh (thành phố), ngày...tháng....năm...

BÁO CÁO TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị tặng thưởng (truy tặng) Huân chương....(1)

I- Sơ lược lý lịch cá nhân:

- Họ và tên: Bí danh (2): Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II- Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

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

IV- Kỷ luật (6)

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ (7)
(ký, đóng dấu)

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

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

- (8): Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cán bộ được giao nhiệm vụ lưu giữ hồ sơ có trách nhiệm tóm tắt quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

63. Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến hiệp y của cơ quan liên quan. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Báo cáo thành tích - Hiệp y khen thưởng của cơ quan liên quan (nếu có) <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.

8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 8- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (cho tập thể, cá nhân người nước ngoài).

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị (cá nhân) đề nghị khen thưởng (2):
- Quốc tịch:
- Trụ sở chính tại Việt Nam (nếu đơn vị, cá nhân làm việc tại Việt Nam).
- Cơ sở thành lập, cơ cấu tổ chức:
- Lĩnh vực hoạt động:

II- Thành tích đạt được:

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam (3).

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo...

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam và các nước trên thế giới.

- Phương hướng hoạt động những năm tới:

III- Các hình thức khen thưởng đã được Nhà nước Việt Nam ghi nhận:

Xác nhận của đơn vị phối hợp hoạt động (4)
(ký tên, đóng dấu)

Đại diện đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen thưởng (5)
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ các thông tin cá nhân: họ và tên, năm sinh, giới tính, quốc tịch, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...
- (3): Đối với công ty 100% vốn nước ngoài, công ty liên doanh cần thống kê kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh 03 năm, 05 năm (tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng).
- (4): Đối với các công ty liên doanh với Việt Nam.
- (5): Đối với cá nhân người nước ngoài chỉ xét, đề nghị khen thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam.

64. Thủ tục Khen thưởng Huân chương Hữu nghị cho tập thể, cá nhân người nước ngoài.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến hiệp y của cơ quan liên quan. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Hiệp y khen thưởng của cơ quan liên quan (nếu có) <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương

6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 8- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (cho tập thể, cá nhân người nước ngoài).

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị (cá nhân) đề nghị khen thưởng (2):
- Quốc tịch:
- Trụ sở chính tại Việt Nam (nếu đơn vị, cá nhân làm việc tại Việt Nam).
- Cơ sở thành lập, cơ cấu tổ chức:
- Lĩnh vực hoạt động:

II- Thành tích đạt được:

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam (3).

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo...

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam và các nước trên thế giới.

- Phương hướng hoạt động những năm tới:

III- Các hình thức khen thưởng đã được Nhà nước Việt Nam ghi nhận:

Xác nhận của đơn vị phối hợp hoạt động (4)
(ký tên, đóng dấu)

Đại diện đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen thưởng (5)
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ các thông tin cá nhân: họ và tên, năm sinh, giới tính, quốc tịch, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...
- (3): Đối với công ty 100% vốn nước ngoài, công ty liên doanh cần thống kê kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh 03 năm, 05 năm (tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng).
- (4): Đối với các công ty liên doanh với Việt Nam.
- (5): Đối với cá nhân người nước ngoài chỉ xét, đề nghị khen thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam.

65. Khen thưởng Huy chương Hữu nghị cho cá nhân người nước ngoài.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến hiệp ý của cơ quan liên quan. Sau khi có đầy đủ hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch nước, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chủ tịch nước và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p>
----	--------------------	--

		Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Hiệp y khen thưởng của cơ quan liên quan (nếu có) b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 8- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (cho tập thể, cá nhân người nước ngoài).

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị (cá nhân) đề nghị khen thưởng (2):
- Quốc tịch:
- Trụ sở chính tại Việt Nam (nếu đơn vị, cá nhân làm việc tại Việt Nam).
- Cơ sở thành lập, cơ cấu tổ chức:
- Lĩnh vực hoạt động:

II- Thành tích đạt được:

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam (3).

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo...

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam và các nước trên thế giới.

- Phương hướng hoạt động những năm tới:

III- Các hình thức khen thưởng đã được Nhà nước Việt Nam ghi nhận:

Xác nhận của đơn vị phối hợp hoạt động (4)
(ký tên, đóng dấu)

Đại diện đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen thưởng (5)
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ các thông tin cá nhân: họ và tên, năm sinh, giới tính, quốc tịch, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...
- (3): Đối với công ty 100% vốn nước ngoài, công ty liên doanh cần thống kê kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh 03 năm, 05 năm (tuỳ theo hình thức đề nghị khen thưởng).
- (4): Đối với các công ty liên doanh với Việt Nam.
- (5): Đối với cá nhân người nước ngoài chỉ xét, đề nghị khen thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam.

66. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho tập thể, cá nhân người nước ngoài.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Ban TĐKT Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 2: Xin ý kiến cơ quan liên quan; các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quy định, Ban TĐKT Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ban thông báo, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng Chính phủ và cấp phát cho bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được xét khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật...), Ban TĐKT Trung ương thông báo đến bộ, ngành, địa phương.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Thủ tướng Chính phủ - Biên bản họp Hội đồng TĐKT cấp bộ, ngành, địa phương - Hiệp y của cơ quan liên quan <p>b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP
-----	---------------------------------------	---

Mẫu số 8- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (cho tập thể, cá nhân người nước ngoài).

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị (cá nhân) đề nghị khen thưởng (2):
- Quốc tịch:
- Trụ sở chính tại Việt Nam (nếu đơn vị, cá nhân làm việc tại Việt Nam).
- Cơ sở thành lập, cơ cấu tổ chức:
- Lĩnh vực hoạt động:

II- Thành tích đạt được:

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam (3).

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán□) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo...

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam và các nước trên thế giới.

- Phương hướng hoạt động những năm tới:

III- Các hình thức khen thưởng đã được Nhà nước Việt Nam ghi nhận:

Xác nhận của đơn vị phối hợp hoạt động

(ký tên, đóng dấu)

Đại diện đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen thưởng (5)

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ các thông tin cá nhân: họ và tên, năm sinh, giới tính, quốc tịch, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...
- (3): Đối với công ty 100% vốn nước ngoài, công ty liên doanh cần thống kê kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh 03 năm, 05 năm (tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng).
- (4): Đối với các công ty liên doanh với Việt Nam.
- (5): Đối với cá nhân người nước ngoài chỉ xét, đề nghị khen thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam.

67. Thủ tục Giải quyết đơn thư, khiếu nại.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan công tác thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền: Ban TĐKT Trung ương giải quyết và thông báo kết quả. Bước 2: Các đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền: Ban TĐKT Trung ương chuyển đơn thư đến cơ quan có thẩm quyền theo luật định.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ: - Đơn thư khiếu nại. b. Số lượng hồ sơ: chưa có quy định
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày và quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức - Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định

	chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP
--	---

68. Thủ tục Xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Ban Thi đua–Khen thưởng Trung ương nhận hồ sơ đề nghị xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thành tích kháng chiến của các bộ, ngành, địa phương (đối với các hình thức khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước). Bước 2: Căn cứ hồ sơ lưu trữ tại cơ quan, Ban TĐKT Trung ương xác nhận khen thưởng bằng văn bản. Bước 3: Đối với các trường hợp bị thiên tai, hoả hoạn... được bộ, ngành, địa phương đề nghị cấp lại bằng; Ban TĐKT Trung ương căn cứ hồ sơ lưu trữ, viết bằng, đóng dấu bằng tại Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ và gửi tới đơn vị đề nghị.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ - Đề nghị xác nhận hoặc cấp đổi hiện vật khen thưởng - Danh sách cá nhân đề nghị xác nhận hoặc cấp đổi (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, đơn vị trình khen) b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương. - Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành, địa phương
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP
-----	---------------------------------------	---

69. Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ xin công nhận Ban vận động thành lập hội đến Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những người sáng lập tiến hành các thủ tục chuẩn bị thành lập Ban vận động thành lập hội và có đơn gửi đến Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động <p>Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ xin công nhận Ban vận động thành lập hội. - Nghiên cứu, xem xét và tham khảo ý kiến các Bộ, cơ quan liên quan (nếu cần). <p>Bước 3: Nhận kết quả hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin công nhận Ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ sự cần thiết thành lập hội; tên hội, tôn chỉ, mục đích, nhiệm vụ của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trì bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp; 2. Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong Ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn; sơ yếu lý lịch của Trưởng Ban vận động. 3. Dự thảo Điều lệ hội, gồm các nội dung cơ bản sau: <ul style="list-style-type: none"> - Tên gọi của hội. - Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội. - Nhiệm vụ, quyền hạn của hội. - Nguyên tắc tổ chức và hoạt động. - Thể thức vào hội, ra hội.

		<ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn hội viên. - Quyền, nghĩa vụ của hội viên. - Cơ cấu, tổ chức, thể thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các chức vụ lãnh đạo khác của hội. - Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội. - Điều kiện giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính. - Khen thưởng, xử lý vi phạm. - Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ. - Hiệu lực thi hành. <p>b.Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động - Cơ quan phối hợp: Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Có ít nhất 10 thành viên
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

70. Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin phê duyệt điều lệ hội</p> <p>Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau ngày Đại hội, hội phải báo cáo kết quả Đại hội cho Bộ Nội vụ</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin phê duyệt Điều lệ hội - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan về dự thảo điều lệ của hội.</p> <p>Bước 4. Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý phê duyệt)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị phê duyệt Điều lệ hội; 2. Điều lệ hội đã được thông qua Đại hội của hội; 3. Biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban Kiểm tra, biên bản thông qua Điều lệ hội và Nghị quyết Đại hội của hội; 4. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu hội; 5. Danh sách Ban chấp hành và các lãnh đạo chủ chốt của hội. <p>b. Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp: Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có

8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính Phê duyệt
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

71.Thủ tục Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Nộp hồ sơ xin cho phép thành lập hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu Ban vận động thành lập hội gửi hồ sơ xin phép thành lập hội đến Bộ Nội vụ <p>Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin phép thành lập hội. - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3: Xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan về lĩnh vực Hội dự kiến hoạt động.</p> <p>Bước 4: Ra Quyết định cho phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cho phép thành lập hội; 2. Dự thảo Điều lệ hội với các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> - Tên gọi của hội. - Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội. - Nhiệm vụ, quyền hạn của hội. - Nguyên tắc tổ chức và hoạt động.

		<ul style="list-style-type: none"> - Thẻ thức vào hội, ra hội. - Tiêu chuẩn hội viên. - Quyền, nghĩa vụ của hội viên. - Cơ cấu, tổ chức, thể thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các chức vụ lãnh đạo khác của hội. - Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội. - Điều kiện giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính. - Khen thưởng, xử lý vi phạm. - Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ. - Hiệu lực thi hành. <p>3. Danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;</p> <p>4. Sơ yếu lý lịch của Trưởng Ban vận động thành lập hội;</p> <p>5. Dự kiến phương hướng hoạt động;</p> <p>6. Các văn bản xác nhận về trụ sở, tài sản của Hội.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ. 2. Có Điều lệ. 3. Có trụ sở. 4. Có đủ số hội viên đăng ký tham gia. <p>Điều kiện 2: Có ít nhất 100 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức ở nhiều tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội)</p> <p>Điều kiện 3: - Sơ yếu lý lịch của người dự kiến đứng đầu hội (nếu có).</p> <p>Điều kiện 4: 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 cả nước có ít nhất 11 đại diện pháp nhân ở nhiều tỉnh 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 cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 15 của Nghị định, xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.</p>
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP.

72. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội</p> <p>Tùy theo yêu cầu và khả năng hoạt động của hội, Ban lãnh đạo hội đề nghị Bộ Nội vụ cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội được thực hiện theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc chia, tách; hợp nhất; sáp nhập hội phải được
----	--------------------	---

		<p>đưa ra thảo luận trong ban chấp hành để trình đại hội quyết định. Sau khi có nghị quyết của đại hội về việc chia, tách; hợp nhất; sáp nhập hội, ban chấp hành hội đề nghị Bộ Nội vụ quyết định.</p> <p>- Việc đổi tên hội phải được đưa ra thảo luận trong ban chấp hành để trình đại hội của hội. Sau khi có nghị quyết của đại hội về việc đổi tên hội, ban lãnh đạo hội gửi tờ trình, nghị quyết về việc đổi tên hội và dự thảo điều lệ đến Bộ Nội vụ xem xét quyết định.</p> <p>1.1. Giải quyết tài sản, tài chính của hội khi hội hợp nhất:</p> <p>a) Sau khi hợp nhất hội thành hội mới, các hội cũ chấm dứt tồn tại, hội mới được hưởng các quyền, lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, các hợp đồng dịch vụ mà các hội cũ đang thực hiện;</p> <p>b) Tài sản, tài chính của các hội hợp nhất không được phân chia, chuyển dịch mà được chuyển giao toàn bộ cho hội mới.</p> <p>1.2. Giải quyết tài sản, tài chính của hội khi sáp nhập:</p> <p>a) Hội được sáp nhập vào hội khác, thì tài sản, tài chính của hội được sáp nhập chuyển giao cho hội sáp nhập;</p> <p>b) Hội sáp nhập được hưởng các quyền, lợi ích hợp pháp về tài sản, tài chính hiện có của hội được sáp nhập, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán về tài sản, tài chính và các hợp đồng dịch vụ đang thực hiện.</p> <p>1.3. Giải quyết tài sản, tài chính của hội khi chia, tách:</p> <p>a) Sau khi chia hội, hội bị chia chấm dứt hoạt động, quyền, nghĩa vụ về tài sản, tài chính được chuyển giao cho hội mới theo quyết định chia hội;</p> <p>b) Sau khi tách, các hội thực hiện quyền, nghĩa vụ về tài sản, tài chính của mình phù hợp với mục đích hoạt động của hội đó.</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <p>- Bộ Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh</p> <p>- Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)</p> <p>Bước 3. Xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan về lĩnh vực Hội dự kiến hoạt động.</p> <p>Bước 4. Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính

3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định thời hạn
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP.

73. Thủ tục Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh bị giải thể.

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này.
2.	Cách thức thực hiện	Bộ Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa có quy định cụ thể
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến

		lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1: Hội không hoạt động liên tục 12 tháng;</p> <p>Điều kiện 2: Khi có nghị quyết của Đại hội về việc giải thể mà Ban lãnh đạo hội không chấp hành</p> <p>Điều kiện 3: Hoạt động của hội vi phạm pháp luật nghiêm trọng.</p> <p>Điều kiện 4: Trong thời gian 12 tháng liên tục mà hội không có những hoạt động như: họp ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực theo quy định điều lệ hội và tổ chức các hoạt động khác thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 15 của Nghị định quyết định giải thể.</p>
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP.

74. Thủ tục Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin phép tự giải thể</p> <p>Tùy theo yêu cầu và khả năng hoạt động của hội, Ban lãnh đạo hội đề nghị Bộ Nội vụ cho phép giải thể hội.</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <p>Việc giải thể hội thực hiện theo quy định của Bộ Luật dân sự.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin tự giải thể hội - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan về lĩnh vực Hội dự kiến hoạt động.</p> <p>Bước 4. Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
----	--------------------	--

2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ trong trường hợp hội tự giải thể, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giải thể hội; - Nghị quyết giải thể hội; - Bản kê tài sản, tài chính; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ. <p>Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 5 số báo liên tiếp ở Trung ương</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP.

75. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt

động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ</p> <p>Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ theo quy định tại các Điều 94, 95, 96 và 97 của Bộ Luật dân sự và phải được hội đồng quản lý quỹ ra nghị quyết thông qua, kèm theo ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên, ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về ngành, lĩnh vực mà quỹ hoạt động</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ Nội vụ tiếp nhận hồ sơ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ</p> <p>Bước 4. Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Hồ sơ hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; tên gọi mới của quỹ sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách; - Đề án tổ chức và hoạt động của quỹ; - Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Tên gọi của quỹ. + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ. + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ. + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác. + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ. + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ. + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính. + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ. + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ. - Văn bản về trụ sở chính của quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp

		nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Báo cáo nhân sự Hội đồng quản lý quỹ và lý lịch tư pháp của Chủ tịch quỹ; - Biên bản thoả thuận giữa các bên về tài chính quỹ; - Phương án giải quyết tài sản, tài chính khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. b. Số lượng hồ sơ: Không quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

76. Thủ tục Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp

tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin phép thành lập quỹ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sáng lập viên thành lập quỹ gửi hồ sơ xin phép thành lập quỹ đến Bộ Nội vụ <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ.</p> <p>Bước 4. Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính</p>
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm::</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị thành lập quỹ. 2. Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> - Tên gọi của quỹ. - Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ. - Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ. - Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác. - Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ. - Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ. - Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính. - Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ. - Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ. 3. Đề án thành lập và hoạt động của quỹ. 4. Cam kết có trụ sở chính của quỹ. 5. Cam kết về tài sản đóng góp để thành lập quỹ. 6. Tư cách sáng lập viên: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với sáng lập viên cá nhân là công dân Việt Nam

		<p>phải có: lý lịch tư pháp; cam kết đóng góp tài sản, tài chính để thành lập quỹ;</p> <p>- Đối với sáng lập viên là người nước ngoài phải có: lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; cam kết góp tài sản, tài chính của cá nhân người nước ngoài đó cho cá nhân, tổ chức Việt Nam để tham gia thành lập quỹ; cam kết thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ;</p> <p>- Đối với sáng lập viên là tổ chức của Việt Nam: tên và địa chỉ của tổ chức; nghị quyết của Ban Lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ kèm theo Quyết định về số tài sản đóng góp thành lập quỹ, Điều lệ của tổ chức, Quyết định cử đại diện tham gia hoặc là sáng lập viên thành lập quỹ;</p> <p>- Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài: tên đầy đủ và địa chỉ trụ sở chính của tổ chức; Điều lệ của tổ chức; có cam kết góp tài sản, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ; lý lịch người đại diện của tổ chức tham gia quỹ có xác nhận của tổ chức.</p> <p>7. Quỹ được thành lập theo di chúc hoặc hợp đồng uỷ quyền của tổ chức, cá nhân: bản sao di chúc, hợp đồng uỷ quyền có công chứng.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Tối đa 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ</p> <p>- Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có

9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính Giấy phép
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1: Điều kiện thành lập quỹ</p> <p>1. Quỹ được thành lập khi có đủ những điều kiện sau đây:</p> <p>a) Có mục đích hoạt động theo quy định tại Điều 2 Nghị định này;</p> <p>b) Có cam kết đóng góp tài sản của cá nhân, tổ chức là sáng lập viên;</p> <p>c) Có Điều lệ, cơ cấu tổ chức phù hợp với các quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan;</p> <p>d) Có trụ sở giao dịch.</p> <p>2. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền Đồng Việt Nam 2.000.000.000,00đ (hai tỷ đồng).</p> <p>3. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền Đồng Việt Nam đối với quỹ của các doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài và quỹ có góp vốn của cá nhân, tổ chức nước ngoài với cá nhân, tổ chức Việt Nam được quy định như sau: Hoạt động trong phạm vi toàn quốc: 10.000.000.000,00đ (mười tỷ đồng).</p> <p>2. Quỹ được chọn tên và biểu tượng. Tên và biểu tượng quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>a) Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của quỹ khác đã được đăng ký trước đó;</p> <p>b) Tên và biểu tượng không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;</p> <p>c) Tên quỹ phải viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm ra tiếng Việt và có thể viết thêm bằng một hoặc một số tiếng nước ngoài với khổ chữ nhỏ hơn.</p> <p>3. Quỹ phải có địa chỉ cụ thể.</p> <p>Điều kiện 2: Điều kiện để quỹ được hoạt động</p> <p>1. Có giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ do Bộ Nội vụ cấp.</p> <p>2. Có tài khoản với đủ số tiền của sáng lập viên đã cam kết đóng góp tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi quỹ đăng ký mở tài khoản và xác nhận của Hội đồng quản lý quỹ đối với tài sản khác đã cam kết đóng góp của các sáng lập viên.</p> <p>3. Có trụ sở giao dịch.</p> <p>4. Đã công bố về việc thành lập quỹ trên 3 (ba) số báo viết, báo điện tử liên tiếp ở Trung ương. Nội dung công bố bao gồm: tên quỹ, họ và tên người đứng đầu, số tài</p>

		khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản, số tài sản đăng ký ban đầu của quỹ, lĩnh vực hoạt động chính, địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của quỹ.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

77. Thủ tục Đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này
2.	Cách thức thực hiện	Bộ Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1: Quyết định thu hồi giấy phép thành lập quỹ trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ hoặc sau thời hạn 12 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập mà quỹ không hoạt động.</p> <p>Điều kiện 2: Không có đủ các điều kiện sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Có tài khoản với đủ số tiền của sáng lập viên đã cam kết đóng góp tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi quỹ đăng ký mở tài khoản và xác nhận của Hội đồng quản lý quỹ đối với tài sản khác đã cam kết đóng góp của các sáng lập viên. 2. Có trụ sở giao dịch. 3. Đã công bố về việc thành lập quỹ trên 3 (ba) số báo viết, báo điện tử liên tiếp ở Trung ương. Nội dung công bố bao gồm: tên quỹ, họ và tên người đứng đầu, số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản, số tài sản đăng ký ban đầu của quỹ, lĩnh vực hoạt động chính, địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của quỹ.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

78. Thủ tục Đổi tên đối với quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin đổi tên quỹ</p> <p>Việc đổi tên quỹ được thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Nghị định 148/2007/NĐ-CP và các quy định của pháp luật khác liên quan.</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ Nội vụ tiếp nhận hồ sơ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan về việc đổi tên quỹ</p> <p>Bước 4. Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
----	--------------------	--

2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Hồ sơ đề nghị đổi tên quỹ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đổi tên quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ; - Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Tên gọi của quỹ. + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ. + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ. + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác. + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ. + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ. + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính. + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ. + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ. <p>b. Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có

9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

79. Thủ tục Quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động bị giải thể.

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này
2.	Cách thức thực hiện	Bộ Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của quỹ bị giải thể mà không có đơn khiếu nại
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có

8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1: Quỹ bị giải thể trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Không hoạt động liên tục trong 12 tháng; không có báo cáo về tổ chức, hoạt động và tài chính trong 2 (hai) năm liên tục;</p> <p>b) Không tuân thủ các quy định khi xin phép thành lập hoặc tự sửa đổi giấy phép hoặc sau 12 tháng kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ, sáng lập viên không nộp đủ tài sản như đã cam kết làm cho quỹ không có khả năng về tài chính, tài sản để hoạt động;</p> <p>c) Giả mạo về thông tin kế toán, số tài khoản đăng ký; không đạt mức giải ngân quy định tại Nghị định này; không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan;</p> <p>d) Quá thời hạn tạm đình chỉ, quỹ không khắc phục được vi phạm, giấy phép thành lập quỹ hết hiệu lực;</p> <p>đ) Vi phạm một trong các khoản quy định tại Điều 7 Nghị định số 148/2007/NĐ-CP;</p> <p>e) Không tự giải thể theo những quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 148/2007/NĐ-CP.</p> <p>Điều kiện 2: Vi phạm một trong các trường hợp:</p> <p>1. Lợi dụng việc thành lập quỹ nhằm tư lợi, hoạt động bất hợp pháp.</p> <p>2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và cộng đồng; gây phương hại đến lợi ích quốc gia, an ninh, quốc phòng, đại đoàn kết dân tộc.</p> <p>3. Xâm hại đạo đức xã hội, thuần phong, mỹ tục, truyền thống và bản sắc dân tộc.</p> <p>4. Làm giả, tẩy xoá, chuyển nhượng, cho thuê, cho mượn giấy phép thành lập quỹ dưới bất kỳ hình thức nào.</p> <p>5. Các hành vi rửa tiền, tài trợ khủng bố và các hoạt động trái pháp luật.</p>

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
-----	---------------------------------------	---

80. Thủ tục Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin phép tự giải thể quỹ Chấp hành các quy định của pháp luật về giải thể quỹ. Hội đồng quản lý quỹ ra nghị quyết về việc quỹ tự giải thể; quỹ gửi hồ sơ xin giải thể đến Bộ Nội vụ</p> <p>Bước 2. Thụ lý, kiểm tra và xử lý hồ sơ - Bộ Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin tự giải thể của quỹ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)</p> <p>Bước 3. Xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động về việc quỹ xin tự giải thể</p> <p>Bước 4. Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giải thể; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý về lý do quỹ tự giải thể; - Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ; - Quỹ thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 3 (ba) số báo liên tiếp ở Trung ương đối với quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, báo ở địa phương đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh; <p>b. Số lượng hồ sơ: không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong

		thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Điều kiện 1: Chấm dứt hoạt động theo quy định của Điều lệ quỹ; Điều kiện 2: Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành; Điều kiện 3: Không còn khả năng về tài sản, tài chính để quỹ hoạt động.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

81. Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1. Nộp hồ sơ xin đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ
----	--------------------	---

		<p>Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ là việc cấp lại giấy phép thành lập quỹ hoặc công nhận sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.</p> <p>Khi quỹ muốn cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Bộ Nội vụ xem xét, quyết định</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ. - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ.</p> <p>Bước 4. Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ ; - Dự thảo Điều lệ sửa đổi bổ sung với các nội dung. <ul style="list-style-type: none"> + Tên gọi của quỹ. + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ. + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ. + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác. + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ. + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ. + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính. + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ. + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ. <p>b. Số lượng hồ sơ: không quy định</p>

4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

82. Thủ tục Vận động quyên góp, vận động tài trợ của quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1. Quỹ lập đề án và gửi đến Bộ Nội vụ xem xét quyết định. Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ - Bộ Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề án. - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu
----	--------------------	---

		có) Bước 3. Xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động về nội dung đề án. Bước 4. Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Không có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

83. Thủ tục Tạm đình chỉ quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh hoặc quỹ do tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với cá nhân, tổ chức

Việt Nam để thành lập, hoạt động.

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này
2.	Cách thức thực hiện	Bộ Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tổ chức phi chính phủ - Cơ quan phối hợp : Các Ban, Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, Quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động khi:</p> <p>Điều kiện 1: Hoạt động sai mục đích, không đúng Điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;</p> <p>Điều kiện 2: Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, công khai tài chính;</p> <p>Điều kiện 3: Tổ chức quản lý và điều hành quỹ sai quy định của pháp luật;</p> <p>Điều kiện 4: Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ;</p> <p>Điều kiện 5: Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong Điều lệ</p>

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p>
-----	---------------------------------------	--

84. Thủ tục Xử lý đơn thư.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Nhận đơn Bộ phận một cửa tiếp nhận đơn, thư; vào sổ công văn đến; ghi giấy biên nhận; chuyển cho Thanh tra Bộ trong thời hạn 1 ngày để xử lý.</p> <p>Bước 2: Phân loại và xử lý đơn để xác định đơn đủ điều kiện xử lý và đơn không đủ điều kiện xử lý.</p> <p>- Đối với đơn khiếu nại:</p> <p>+ Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ và có đủ các điều kiện để giải quyết theo quy định tại Điều 2 Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ thì thụ lý và gửi thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại cho cá nhân hoặc tổ chức chuyển đơn. Trong trường hợp đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì trả lại người gửi đơn và yêu cầu người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.</p> <p>+ Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ nhưng không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 2 Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.</p> <p>+ Nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì Bộ Nội vụ không thụ lý nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả đơn người khiếu nại (có văn bản trả lại đơn khiếu nại). Việc hướng dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc khiếu nại; trong trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc khiếu nại thì cơ quan trả lại các giấy tờ, tài liệu đó cho người khiếu nại.</p> <p>- Đối với đơn tố cáo:</p> <p>+ Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ thì cơ quan thụ lý để giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục của</p>
----	--------------------	---

		<p>Luật Khiếu nại, tố cáo.</p> <p>+ Nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ thì chậm nhất trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>+ Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.</p> <p>- Đối với đơn phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính:</p> <p>+ Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ: xem xét, nghiên cứu, xử lý những đơn liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ.</p> <p>+ Nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày, gửi cơ quan có thẩm quyền để nghiên cứu, nắm bắt thông tin, giải quyết .</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>- Đến trụ sở tiếp công dân tại Bộ Nội vụ.</p> <p>- Đường bưu điện; internet, điện thoại (đối với kiến nghị, phản ánh).</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (nếu có).</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<p>- Đối với đơn khiếu nại, tố cáo: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn.</p> <p>- Đối với đơn phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính</p> <p>+ Nếu thuộc thẩm quyền và có cơ sở xem xét, xử lý: Pháp luật không quy định thời hạn.</p> <p>+ Nếu không thuộc thẩm quyền: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn.</p>
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Xử lý đơn thư - văn phòng Bộ Nội vụ; Thanh tra Bộ Nội vụ</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị thuộc Bộ có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực xem xét, giải quyết.</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>Cá nhân</p> <p>Tổ chức</p>
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có

8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo.
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02/12/1998; có hiệu lực từ 01/01/1999 - Luật số 26/2004/QH11 ngày 15/06/2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 01/10/2004 - Luật số 58/2005/QH11 ngày 29/11/2005 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 01/6/2006 - Luật phòng chống tham nhũng số 55/2005/QH11 ngày 29/11/2005; có hiệu lực từ 01/6/2006 - Quyết định số 57/2005/QĐ-BNV ngày 18/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Ban hành quy chế giải quyết, khiếu nại, tố cáo

85. Thủ tục giải quyết tố cáo.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tiếp nhận đơn Người tố cáo gửi đơn đến cơ quan Bộ Nội vụ. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người có trách nhiệm tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.</p> <p>Bước 2: Thụ lý để giải quyết Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo, đơn tố cáo được thụ lý giải quyết. Trong trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ thì chuyển cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn 10 ngày và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.</p> <p>Bước 3: Xác minh việc tố cáo Bộ Nội vụ ra quyết định về việc tiến hành xác minh nội dung tố cáo. Trong quá trình xác minh việc tố cáo, Bộ Nội vụ có quyền và nghĩa vụ sau: + Yêu cầu người tố cáo cung cấp bằng chứng, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo. + Yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về</p>
----	--------------------	---

		<p>hành vi bị tố cáo.</p> <p>+ Yêu cầu cá nhân, cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.</p> <p>+ Trung cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Cơ quan, đơn vị, cá nhân tiếp nhận tố cáo, giải quyết tố cáo phải giữ bí mật cho người tố cáo, không được tiết lộ họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và các thông tin khác có hại cho người tố cáo; đảm bảo khách quan, trung thực, đúng pháp luật.</p> <p>Bước 4: Kết luận về nội dung tố cáo</p> <p>+ Bộ trưởng quyết định kết luận về nội dung tố cáo, xác định trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, đơn vị thuộc bộ, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.</p> <p>+ Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Trưởng Ban Tôn giáo Chính phủ; Trưởng Ban Cơ yếu Chính phủ; Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội quyết định kết luận về nội dung tố cáo, xác định trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>- Tố cáo trực tiếp tại cơ quan Bộ Nội vụ</p> <p>- Gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>+ Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;</p> <p>+ Các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền được phân cấp thực hiện: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương; Ban Tôn giáo Chính phủ; Ban Cơ yếu Chính phủ; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Bộ.</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>Cá nhân</p> <p>Tổ chức</p>
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có

8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định xử lý tố cáo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Điều 65, Luật Khiếu nại, tố cáo 1998 quy định: Người tố cáo phải gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người có trách nhiệm tiếp nhận phải ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.</p> <p>- Điểm c, khoản 1, Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 quy định: Không xem xét, giải quyết những tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.</p>
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02/12/1998; có hiệu lực từ 01/01/1999</p> <p>- Luật số 26/2004/QH11 ngày 15/06/2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 01/10/2004</p> <p>- Luật số 58/2005/QH11 ngày 29/11/2005 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 01/6/2006</p> <p>- Luật phòng chống tham nhũng số 55/2005/QH11 ngày 29/11/2005; có hiệu lực từ 01/6/2006</p> <p>- Quyết định số 57/2005/QĐ-BNV ngày 18/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Ban hành quy chế giải quyết, khiếu nại, tố cáo</p>

86. Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại</p> <p>Người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan Bộ Nội vụ. Trong trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại, có chữ ký của người khiếu nại. Trong trường hợp việc khiếu nại được thực</p>
----	--------------------	---

		<p>hiện thông qua người đại diện thì người đại diện phải có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.</p> <p>- <i>Bước 2: Thụ lý đơn</i></p> <p>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, Bộ Nội vụ thụ lý để giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do. Bước 3: Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại; thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại.</p> <p>Đại diện Bộ Nội vụ trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại.</p> <p>Bộ Nội vụ thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền lợi ích liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.</p> <p>Khi gặp gỡ, đối thoại, đại diện Bộ Nội vụ nêu rõ nội dung cần đối thoại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.</p> <p>Việc gặp gỡ, đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; tóm tắt kết quả về những nội dung đã đối thoại, có chữ ký của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do.</p> <p>Trong quá trình xem xét giải quyết khiếu nại, Bộ Nội vụ tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại.</p> <p>Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.</p> <p>Bộ trưởng Bộ Nội vụ ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Đến trụ sở cơ quan Bộ Nội vụ - Theo đường bưu điện
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.

		<p>+ Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền); giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.</p> <p>+ Các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan (nếu có).</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn tối đa là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền được phân cấp thực hiện: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương; Ban Tôn giáo Chính phủ; Ban Cơ yếu Chính phủ; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Bộ.</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.</p> <p>2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 1 Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ.</p> <p>3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn,</p>

		<p>thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.</p> <p>4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.</p> <p>5. Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.</p>
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02/12/1998; có hiệu lực từ 01/01/1999</p> <p>- Luật số 26/2004/QH11 ngày 15/06/2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 01/10/2004</p> <p>- Luật số 58/2005/QH11 ngày 29/11/2005 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 01/6/2006</p> <p>- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 09/12/2006;</p> <p>- Quyết định số 57/2005/QĐ-BNV ngày 18/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Ban hành quy chế giải quyết, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân</p>

87. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại</p> <p>Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Bộ Nội vụ là khiếu nại lần hai thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có) cho Bộ Nội vụ.</p> <p>Bước 2: Thụ lý đơn</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, Bộ Nội vụ thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3: Thẩm tra, xác minh vụ việc khiếu nại. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Bộ Nội vụ có các quyền sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng về nội dung khiếu nại; + Yêu cầu người bị khiếu nại giải trình bằng văn bản về những nội dung khiếu nại;
----	--------------------	---

		<p>+ Yêu cầu người giải quyết khiếu nại lần đầu, cá nhân, cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;</p> <p>+ Mời người bị khiếu nại, người khiếu nại đến để tổ chức đối thoại (nếu cần);</p> <p>+ Xác minh tại chỗ, kiểm tra thực địa (nếu cần);</p> <p>+ Trưng cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>Cá nhân, cơ quan, tổ chức khi nhận được yêu cầu nêu trên phải thực hiện đúng các yêu cầu đó.</p> <p>Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.</p> <p>Bộ trưởng Bộ Nội vụ ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan, người đã chuyển đơn đến, cơ quan quản lý cấp trên trong thời hạn chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết.</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>- Đến trụ sở cơ quan Bộ Nội vụ</p> <p>- Theo đường bưu điện</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.</p> <p>+ Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền); giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.</p> <p>+ Bản sao Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan (nếu có).</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<p>Không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn tối đa là 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết</p>
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền được phân cấp thực hiện: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương; Ban Tôn giáo Chính phủ; Ban Cơ yếu Chính phủ; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Bộ.</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>Cá nhân</p> <p>Tổ chức</p>

7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại. 2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 1 Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ. 3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo. 4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai. 5. Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02/12/1998; có hiệu lực từ 01/01/1999 - Luật số 26/2004/QH11 ngày 15/06/2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 01/10/2004 - Luật số 58/2005/QH11 ngày 29/11/2005 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 01/6/2006 - Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 09/12/2006; - Quyết định số 57/2005/QĐ-BNV ngày 18/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Ban hành quy chế giải quyết, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân

88. Thủ tục tiếp công dân.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tiếp xúc ban đầu Đề nghị công dân xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho một trong số thân nhân là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột, những người này phải có giấy uỷ quyền, có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người uỷ quyền cư trú.</p> <p>Bước 2: Quá trình làm việc</p> <ul style="list-style-type: none">- Yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.- Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.- Cán bộ tiếp dân lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày và đọc lại cho người trình bày nghe và có ký xác nhận. Các tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.- Xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân:<ul style="list-style-type: none">+ Trong trường hợp công dân đến khiếu nại trực tiếp mà vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền của Thanh tra Chính phủ thì người tiếp công dân hướng dẫn họ viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ. Nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Chính phủ thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.- Đối với tố cáo thì người tiếp công dân phải ghi rõ nội dung tố cáo, tiếp nhận tài liệu liên quan, phân loại đơn và xử lý theo thủ tục xử lý đơn thư. <p>Bước 3: Kết thúc Trước khi kết thúc, người tiếp công dân phải thông qua biên bản làm việc yêu cầu công dân ký vào biên bản. Kết thúc tiếp công dân, người tiếp công dân thông báo cơ quan có thẩm quyền giải quyết cho công dân biết để họ liên hệ sau này.</p>
2.	Cách thức thực hiện	- Đến trụ sở cơ quan tiếp công dân
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp.

		b.Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	Pháp luật không quy định thời hạn.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Bộ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp.
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<u>Yêu cầu và điều kiện 1:</u> Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền: 1. Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra xem xét, xác minh đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự. 2. Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân. 3. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02/12/1998; có hiệu lực từ 01/01/1999 - Luật số 26/2004/QH11 ngày 15/06/2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 01/10/2004 - Luật số 58/2005/QH11 ngày 29/11/2005 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 01/6/2006 - Luật phòng chống tham nhũng số 55/2005/QH11 ngày 29/11/2005; có hiệu lực từ 01/6/2006 - Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 quy

		<p>định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; có hiệu lực từ 09/12/2006;</p> <p>- Nghị định số 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân.</p> <p>- Quyết định số 57/2005/QĐ-BNV ngày 18/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Ban hành quy chế giải quyết, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân</p> <p>- Thông tư số 1178/TT-TTNN Hướng dẫn thực hiện Nghị định 89/CP ngày 7/8/1997 của Chính phủ ban hành quy chế tổ chức tiếp công dân</p>
--	--	--

II. Thủ tục hành chính ở cấp tỉnh.

1. Thủ tục Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ;</p> <p>Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;</p> <p>Bước 3: Thẩm định hồ sơ;</p> <p>Bước 4: Văn bản thẩm định trình UBND cấp tỉnh .</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua hệ thống bưu chính</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đề án thành lập tổ chức; + Tờ trình về Đề án thành lập tổ chức, dự thảo QĐ thành lập tổ chức, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của tổ chức (đối với việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước); + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập tổ chức; + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức. <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<p>Thẩm định trong 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.</p>
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ</p>

6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định
10.	Yêu cầu, điều kiện để 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
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

2. Thủ tục Thẩm định việc tổ chức tại tổ chức sự nghiệp nhà nước.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ; Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3; Bước 3: Thẩm định hồ sơ; Bước 4: Văn bản thẩm định trình UBND cấp tỉnh .
2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đề án về tổ chức lại tổ chức; + Tờ trình về đề án tổ chức lại tổ chức và dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức; + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	Thẩm định trong 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức

7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Có phương án về nhân sự lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, biên chế, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại tổ chức
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

3. Thủ tục Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ; Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3; Bước 3: Thẩm định hồ sơ; Bước 4: Văn bản thẩm định trình UBND cấp tỉnh .
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đề án về giải thể tổ chức; + Tờ trình về đề án giải thể tổ chức và dự thảo Quyết định về giải thể tổ chức; + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	Thẩm định trong 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	- Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có

8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	- Có phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

4. Thủ tục Tuyển dụng công chức.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phải thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển tại trụ sở cơ quan và các phương tiện thông tin đại chúng.</p> <p>Bước 2: Các cá nhân có nhu cầu nộp đầy đủ hồ sơ đến cơ quan tuyển dụng.</p> <p>Bước 3: Tổ chức thi tuyển và chấm thi</p> <p>Bước 4: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác; - Bản sao giấy khai sinh; - Có đủ bản sao có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bản kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển. - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau khi công bố kết quả tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định tuyển dụng. - Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng có quy định thời hạn khác. - Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin

		gia hạn và được cơ quan sử dụng công chức đồng ý. Thời gian được gia hạn không quá 30 ngày. - Trường hợp người có quyết định tuyển dụng đến nhận việc chậm quá thời hạn nói trên và không có lý do chính đáng thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức
8.	Phí, lệ phí	- Dưới 100 thí sinh tham dự, thu: 130.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh tham dự, thu: 100.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 500 đến dưới 1.000 thí sinh tham dự, thu: 70.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 1.000 thí sinh tham dự trở lên, thu: 60.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Điều kiện 1: Đối tượng được đăng ký dự tuyển vào công chức - Viên chức đang làm việc ở các đơn vị sự nghiệp của nhà nước; - Viên chức đang làm công tác quản lý, lãnh đạo từ cấp phòng trở lên trong các doanh nghiệp nhà nước; - Cán bộ, công chức cấp xã; - Sĩ quan và quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân Việt Nam và Công an nhân dân Việt Nam. Điều kiện 2. Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển vào công chức. - Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; - Phẩm chất đạo đức tốt; - Tuổi đời phải từ đủ 18 tuổi đến 45 tuổi; - Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có văn bằng,

	<p>chúng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ, công vụ; - Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục. - Có thời gian làm việc liên tục tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước từ 3 năm (36 tháng) trở lên; <p>Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, cơ quan tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đối với người dự tuyển.</p> <p>Điều kiện 3. Điều kiện ưu tiên trong thi tuyển công chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh được cộng 30 điểm vào tổng kết quả thi tuyển; - Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, người có học vị tiến sĩ về chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng được cộng 20 điểm vào tổng kết quả thi tuyển; - Những người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ được cộng 10 điểm vào tổng kết quả thi tuyển; - Cán bộ, công chức cấp xã nếu có thời gian làm việc liên tục tại các cơ quan, tổ chức cấp xã từ 36 tháng trở lên thì được cộng thêm 10 điểm vào tổng kết quả thi tuyển. <p>Điều kiện 4. Ưu tiên trong xét tuyển công chức</p> <p>Những người cam kết tình nguyện làm việc từ năm năm trở lên ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo được xét tuyển theo thứ tự ưu tiên sau đây :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người dân tộc thiểu số, người cư trú tại nơi tình nguyện làm việc; - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; - Con liệt sĩ; - Con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động; - Người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; - Người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Cán bộ, Công chức năm 1998, sửa đổi năm 2000 và 2003 - Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước - Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước. - Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước. - Thông tư số 07/2007/NĐ-CP ngày 04/7/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và hướng dẫn bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước

5. Thủ tục Tuyển dụng công chức dự bị.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Trước 60 ngày tổ chức thi tuyển, cơ quan tuyển dụng
----	--------------------	--

		<p>công chức dự bị ra thông báo tuyển dụng tại trụ sở cơ quan và các phương tiện thông tin đại chúng</p> <p>Bước 2: Các cá nhân có nhu cầu nộp đầy đủ hồ sơ đến cơ quan tuyển dụng.</p> <p>Bước 3: Tổ chức thi tuyển và chấm thi</p> <p>Bước 4: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác; - Bản sao giấy khai sinh; - Có đủ bản sao có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bản kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển. - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau khi công bố kết quả tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào làm công chức dự bị. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển phải đến cơ quan nhận việc, nếu trong quyết định tuyển dụng không quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển có lý do chính đáng mà không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn thời gian nhận việc và được cơ quan ra quyết định tuyển dụng đồng ý. Thời gian được gia hạn không quá 30 ngày. Quá thời hạn nói trên, người được tuyển không đến nhận việc thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng công chức dự bị.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức dự bị
8.	Phí, lệ phí	- Dưới 100 thí sinh tham dự, thu: 130.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

		<ul style="list-style-type: none"> - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh tham dự, thu: 100.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 500 đến dưới 1.000 thí sinh tham dự, thu: 70.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 1.000 thí sinh tham dự trở lên, thu: 60.000 đồng/thí sinh/lần dự thi
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1. Người đăng ký dự tuyển công chức dự bị phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch đăng ký dự tuyển và có đủ các điều kiện sau đây.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; - Phẩm chất đạo đức tốt; - Tuổi đời phải từ đủ 18 tuổi đến 40 tuổi; - Có đơn xin dự tuyển và lý lịch rõ ràng; có đủ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của ngạch đăng ký dự tuyển; - Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ; - Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục. <p>Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, cơ quan tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đối với người dự tuyển.</p> <p>Điều kiện 2. Điều kiện ưu tiên trong thi tuyển công chức dự bị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh được cộng 30 điểm vào tổng kết quả thi tuyển; - Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, người có học vị tiến sĩ về chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng được cộng 20 điểm vào tổng kết quả thi tuyển; - Những người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ được cộng 10 điểm vào tổng kết quả thi tuyển. <p>Điều kiện 3. Ưu tiên trong xét tuyển công chức dự bị</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Những người cam kết tình nguyện làm việc từ năm năm trở lên ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo được xét tuyển theo thứ tự ưu tiên sau đây : - Người dân tộc thiểu số, người cư trú tại nơi tình nguyện làm việc; - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động; - Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; Con liệt sĩ; - Con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động; - Người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; - Người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.
11	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Cán bộ, Công chức năm 1998, sửa đổi năm 2000 và 2003 - Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị. - Nghị định số 08/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị - Thông tư số 08/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị. - Thông tư số 06/2007/NĐ-CP ngày 04/7/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 08/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và hướng dẫn bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị.

6. Thủ tục Tuyển dụng viên chức.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp phải thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh cần tuyển, nội dung của hồ sơ dự tuyển tại trụ sở cơ quan và các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.
----	--------------------	---

		<p>Bước 2: Các cá nhân có nhu cầu nộp đầy đủ hồ sơ đến cơ quan tuyển dụng.</p> <p>Bước 3: Tổ chức thi tuyển và chấm thi</p> <p>Bước 4: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)</p>
--	--	--

2.	Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác; - Bản sao giấy khai sinh; - Có đủ bản sao có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bản kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển. - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau khi công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để ký hợp đồng làm việc. - Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày ký hợp đồng làm việc, người được tuyển dụng phải đến nhận nhiệm vụ. - Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể đến ký hợp đồng làm việc hoặc nhận việc đúng thời hạn quy định nêu trên thì phải làm đơn xin gia hạn và được đơn vị sử dụng viên chức đồng ý. - Quá thời hạn trên, người được tuyển không đến ký hợp đồng, nhận việc thì cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hủy bỏ kết quả tuyển dụng hoặc hủy hợp đồng làm việc đã ký.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân

7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu đơn đăng ký dự tuyển viên chức
8.	Phí, lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Dưới 100 thí sinh tham dự, thu: 130.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh tham dự, thu: 100.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 500 đến dưới 1.000 thí sinh tham dự, thu: 70.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 1.000 thí sinh tham dự trở lên, thu: 60.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1. Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển vào viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; - Tuổi đời phải từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi. Đối với ngành nghề đặc biệt, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và có thể trên 45 tuổi nhưng không quá 50 tuổi; - Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngạch viên chức dự tuyển; - Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ; - Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục. <p>Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, cơ quan tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đối với người dự tuyển.</p> <p>Điều kiện 2. Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người dân tộc thiểu số, người tình nguyện phục vụ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; anh hùng lực lượng vũ trang; anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước); con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động;

		<ul style="list-style-type: none"> - Người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; - Những người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; cán bộ, công chức cấp xã cso thời gian làm việc liên tục tại cơ quan, tổ chức cấp xã từ 3 năm trở lên.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Cán bộ, Công chức năm 1998, sửa đổi năm 2000 và 2003 - Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước. - Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 21/6/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước - Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước. - Thông tư số 04/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 21/6/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

7. Thủ tục Chấp thuận việc tổ chức lễ hội tín ngưỡng như: Lễ hội được tổ chức lần đầu; được khôi phục lại sau nhiều năm gián đoạn; được tổ chức định kỳ nhưng có thay đổi về mặt nội dung, thời gian, địa điểm so với truyền thống.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người tổ chức lễ hội tín ngưỡng gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ</p> <p>Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ</p> <p>Bước 3: Người tổ chức lễ hội tín ngưỡng nhận kết quả từ Sở Nội vụ</p>
----	--------------------	--

2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Tờ trình về việc tổ chức lễ hội, trong đó nêu rõ nguồn gốc lịch sử của lễ hội, quy mô, thời gian, địa điểm, kế hoạch, chương trình, nội dung lễ hội - Danh sách Ban Tổ chức lễ hội. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

8. Thủ tục Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính

3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tổ chức đề nghị công nhận, số lượng tín đồ, phạm vi hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị, trụ sở chính của tổ chức; - Giáo lý, giáo luật của tổ chức; Hiến chương, điều lệ của tổ chức; - Bản đăng ký hoạt động tôn giáo của tổ chức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; - Văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức xác nhận hoạt động tôn giáo ổn định <p>b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Tổ chức được công nhận là tổ chức tôn giáo khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <p>Điều kiện 1: Là tổ chức của những người có cùng tín ngưỡng, có giáo lý, giáo luật, lễ nghi không trái với thuần phong, mỹ tục, lợi ích của dân tộc;</p> <p>Điều kiện 2: Có hiến chương, điều lệ thể hiện tôn chỉ, mục đích, đường hướng hành đạo gắn bó với dân tộc và không trái với quy định của pháp luật;</p> <p>Điều kiện 3: Có đăng ký hoạt động tôn giáo và hoạt động tôn giáo ổn định;</p> <p>Điều kiện 4: Có trụ sở, tổ chức và người đại diện hợp pháp;</p> <p>Điều kiện 5: Có tên gọi không trùng với tên gọi của tổ</p>

		chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

9. Thủ tục Chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thành lập phải nêu rõ những nội dung dưới đây: - Tên tổ chức tôn giáo cơ sở dự kiến thành lập; - Lý do thành lập; - Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập; - Phạm vi hoạt động tôn giáo; - Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	- Tổ chức tôn giáo được thành lập phải thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được nhà nước công nhận; - Số lượng tín đồ tại địa bàn, đáp ứng điều kiện quy

		định tại hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

10. Thủ tục Chấp thuận việc chia, tách, tổ chức tôn giáo cơ sở.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở phải nêu rõ những nội dung dưới đây: - Tên tổ chức tôn giáo cơ sở trước khi chia, tách và dự kiến tên tổ chức tôn giáo cơ sở sau khi chia, tách; - Lý do chia, tách; - Số lượng tín đồ trước và sau khi chia, tách; - Phạm vi hoạt động tôn giáo; Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Điều kiện 1: Có văn bản đề nghị cho chia, tách của tổ chức tôn giáo; Điều kiện 2: Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo cơ sở quá đông, địa bàn hoạt động rộng khó quản lý và tổ chức hoạt động tôn giáo;

		Điều kiện 3: Tổ chức sau khi chia, tách vẫn thuộc tổ chức quy định trong hiến chương, điều lệ đã được Nhà nước chấp thuận.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

11. Thủ tục Chấp thuận việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở phải nêu rõ những nội dung dưới đây: - Tên tổ chức tôn giáo cơ sở dự kiến sáp nhập, hợp nhất và dự kiến tên tổ chức tôn giáo cơ sở sau khi sáp nhập, hợp nhất; - Lý do sáp nhập, hợp nhất; - Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm sáp nhập, hợp nhất; - Phạm vi hoạt động tôn giáo; Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
3.	Thời hạn giải quyết	45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
4.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
5.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
6.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
7.	Phí, lệ phí	Không có
8.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận

	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở phải đáp ứng các điều kiện sau: - Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo; - Tổ chức tôn giáo được sáp nhập, hợp nhất vẫn thuộc hệ tổ chức quy định trong hiến chương, điều lệ đã được Nhà nước chấp thuận.
9.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

12. Thủ tục Đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
1	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn; - Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn; - Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
3.	Thời hạn giải quyết	45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
4.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
5.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
6.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
7.	Phí, lệ phí	Không có

8.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	văn bản chấp thuận
9.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
10.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

13. Thủ tục Cấp đăng ký hoạt động cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều quận huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người đứng đầu dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Người đứng đầu dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác nhận kết quả từ Sở Nội vụ
1.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác; - Danh sách tu sĩ; - Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể. b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
	Thời hạn giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
2.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
3.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức

4.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
5.	Phí, lệ phí	Không có
6.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận
7.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
8.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

14. Thủ tục Chấp thuận việc mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
1	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị nêu rõ tên lớp, địa điểm mở lớp, nhu cầu mở lớp, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
2	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
3.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
4.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
5.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
6.	Phí, lệ phí	Không có
7.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành	Văn bản chấp thuận

	chính	
8.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
9.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

15. Thủ tục Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký của tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ và phạm vi phụ trách tôn giáo của người được đăng ký - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chức sắc, nhà tu hành cư trú - Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký. b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời tổ chức tôn giáo

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Người được phong chức, phong phẩm phải đáp ứng các điều kiện sau mới được Nhà nước thừa nhận: - Là công dân Việt Nam, có tư cách đạo đức tốt; - Có tinh thần đoàn kết, hoà hợp dân tộc; - Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

16. Thủ tục Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản thông báo về người bị cách chức, bãi nhiệm, trong rõ lý do về việc cách chức, bãi nhiệm và các giấy tờ liên quan khác của người bị cách chức, bãi nhiệm b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời tổ chức tôn giáo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
-----	---------------------------------------	--

17. Thủ tục Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị đến UBND cấp tỉnh, trong đó nêu rõ người tổ chức chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

18. Thủ tục Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không phải là

tổ chức tôn giáo cơ sở, trung ương hoặc toàn đạo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo đứng ra tổ chức, lý do tổ chức hội nghị, đại hội, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung chương trình, thời gian tổ chức, địa điểm tổ chức và các điều kiện đảm bảo khác; - Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Các điều kiện bảo đảm khác như bảo đảm về an ninh, trật tự xã hội, bảo đảm về môi trường.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

19. Thủ tục Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều quận, huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố hoặc nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ
----	--------------------	--

		Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị nêu rõ tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

20. Thủ tục Chấp thuận việc cải tạo, nâng cấp xây dựng mới công trình tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Xây dựng Bước 2: Sở Xây dựng kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Xây dựng
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Xây dựng hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Đơn xin cấp giấy phép xây dựng - Bản vẽ thiết kế xây dựng công trình

		- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai - Ý kiến thống nhất bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp tỉnh b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	giấy phép
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

21. Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản thông báo nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyên góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

4.	Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời tổ chức tôn giáo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

22. Thủ tục Cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Sở Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức, nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam, tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức vào thời điểm đăng ký, dự kiến nơi đặt trụ sở, nơi thờ tự của tổ chức; - Giáo lý, giáo luật và bản tóm tắt nội dung giáo lý, giáo luật; - Danh sách dự kiến những người đứng đầu tổ chức, những người này phải là công dân Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự, có uy tín trong tổ chức. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

23. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố quyết định khen thưởng. Bước 3: Khi có quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương hoặc qua bưu điện.

3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ: - Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh - Biên bản họp HĐTĐKT cấp huyện, thị - Báo cáo thành tích b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp y 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT tỉnh, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã...
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 1- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng... (2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen (ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động.

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy.

+ Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội).

(5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện.

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

Mẫu số 2: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Chiến sĩ thi đua, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (1)).

CỘNG HOÀ 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... (2)

I- Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên:
Nam, nữ:

Bí danh (nếu có):

- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ hiện nay:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Ngày vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia công tác các đoàn thể):
- Quá trình công tác (4):
- Những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Sơ lược thành tích của đơn vị (5):
 - 2- Thành tích đạt được của cá nhân (6):
- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
 - Thành tích đạt được:

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (7)

**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
(ký, đóng dấu)**

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

- (4): Nêu tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ chính.

- (5): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận của cục thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính).

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

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

+ Ghi rõ quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 06 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv...

+ Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”: ghi rõ thời gian 02 lần liên tục được phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận.

+ Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

24. Thủ tục Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo quyết định, theo Cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Báo cáo thành tích. <p>b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp ý 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT tỉnh, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã..,
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không có

9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 1- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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... (2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động.

+ Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy.

+ Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội).

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện.

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

25. Thủ tục Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo quyết định, theo viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Báo cáo thành tích; <p>b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp ý 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT tỉnh, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã...

6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 2: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Chiến sĩ thi đua, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

CỘNG HOÀ 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... (2)

I- Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên: Bí danh (nếu có):
Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ hiện nay:

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Ngày vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia công tác các đoàn thể):
- Quá trình công tác (4):
- Những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Sơ lược thành tích của đơn vị (5):
 - 2- Thành tích đạt được của cá nhân (6):
- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
 - Thành tích đạt được:

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (7)

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 (ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

- (4): Nêu tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ chính.

- (5): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận của cục thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính).

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

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

+ Ghi rõ quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 06 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv..

+ Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”: ghi rõ thời gian 02 lần liên tục được phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận.

+ Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

26. Thủ tục Danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo quyết định, theo Cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Báo cáo thành tích. <p>b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp ý 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT tỉnh, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã...
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

27. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Báo cáo thành tích. <p>b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT tỉnh, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã..,

6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 7- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua.

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

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

- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác.

- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

28. Thủ tục Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố quyết định khen thưởng. Bước 3: Khi có quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo quyết định, theo Cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ gồm: - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Báo cáo thành tích; b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp ý 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT tỉnh, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã..,
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 7- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ 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)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua;

các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua.

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

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

- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác

- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

29. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương thành tích đợt xuất.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2:Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý ghi rõ hành động, thành tích. <p>b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp ý 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT tỉnh, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã..
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

Mẫu số 6- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày...tháng...năm..

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng... (1)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc, đột xuất đã đạt được (trong

chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân)

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán, nơi thường trú; nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác □
- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

30. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương thành tích đối ngoại.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo quyết định, theo Cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Vụ, phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh thông báo đến đơn vị trình khen biết.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Tóm tắt thành tích. <p>b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp ý 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, thủ

	tục hành chính	trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT tỉnh, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã..,
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

31. Thủ tục Giải quyết đơn thư, khiếu nại thuộc thẩm quyền cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan công tác thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp Bộ, ngành, tỉnh: Vụ, Phòng, Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố giải quyết. Bước 2: Các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền cấp trên giải quyết: Vụ, Phòng, Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương chuyển đơn thư lên đúng cơ quan có thẩm quyền theo luật định.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ - Đơn thư khiếu nại b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định

4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày và quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT tỉnh, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã..,
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Không có
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

32. Thủ tục Xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp Bộ, ngành, tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Vụ, Phòng, Ban Thi đua-Khen thưởng các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố nhận hồ sơ đề nghị xác nhận (hoặc cấp đổi hiện vật khen thưởng) của các đơn vị trực thuộc tỉnh. Bước 2: Căn cứ hồ sơ lưu trữ tại cơ quan, Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố xác nhận khen thưởng bằng văn bản. Bước 3: Đối với các trường hợp bị thiên tai, hoả hoạn... được đơn vị trực thuộc đề nghị cấp lại bằng khen kháng chiến: Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh căn cứ hồ sơ lưu trữ, viết bằng, đóng dấu bằng tại UBND và gửi tới đơn vị đề nghị. Bước 4: Đối với các hình thức khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước về thành tích kháng
----	--------------------	---

		chiến: Vụ, Phòng, Ban TĐKT các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tổng hợp đề nghị của các cơ quan, báo cáo lãnh đạo đề nghị Ban TĐKT Trung ương giải quyết.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban TĐKT Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ: - Đề nghị của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị xác nhận hoặc cấp đổi. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT tỉnh, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã..,
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

33. Thủ tục Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.	Trình tự thực hiện	Bước1: Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ xin công nhận Ban vận động thành lập hội đến Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động
----	--------------------	---

		<p>- Những người sáng lập tiến hành các thủ tục chuẩn bị thành lập Ban vận động thành lập hội và có đơn gửi đến đến Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động</p> <p>Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ xin công nhận Ban vận động thành lập hội.</p> <p>- Nghiên cứu, xem xét và tham khảo ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).</p> <p>Bước 3: Nhận kết quả hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua hệ thống bưu chính</p>
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p><i>* Hồ sơ thành lập Ban vận động thành lập hội gồm:</i></p> <p>1) Đơn xin công nhận Ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ sự cần thiết thành lập hội; tên hội, tôn chỉ, mục đích, nhiệm vụ của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian từ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp;</p> <p>2) Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong Ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn; sơ yếu lý lịch của Trưởng Ban vận động.</p> <p>3. Dự thảo Điều lệ hội.</p> <p>- Tên gọi của hội.</p> <p>- Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội.</p> <p>- Nhiệm vụ, quyền hạn của hội.</p> <p>- Nguyên tắc tổ chức và hoạt động.</p> <p>- Thẻ thức vào hội, ra hội.</p> <p>- Tiêu chuẩn hội viên.</p> <p>- Quyền, nghĩa vụ của hội viên.</p> <p>- Cơ cấu, tổ chức, thẻ thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các chức vụ lãnh đạo khác của hội.</p> <p>- Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội.</p> <p>- Điều kiện giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Khen thưởng, xử lý vi phạm. - Thê thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ. - Hiệu lực thi hành. <p>b. Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động - Cơ quan phối hợp : Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Có ít nhất 5 thành viên tham gia Ban vận động thành lập hội
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP

34. Thủ tục Xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Nộp đơn xin phép đặt văn phòng đại diện</p> <p>Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý đơn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ tiếp nhận đơn xin phép đặt văn phòng đại diện - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung (nếu có) <p>Bước 3: Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan</p> <p>Bước 4: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định cho phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do)</p>
----	--------------------	--

2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ: Đơn xin phép nêu rõ: - Sự cần thiết đặt văn phòng đại diện; - Số hội viên của hội tập hợp tại địa phương đó và các hoạt động chính; - Nơi đặt trụ sở (địa điểm, điện thoại, fax...) b. Số lượng hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP

35. Thủ tục Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1. Nộp hồ sơ xin phê duyệt điều lệ hội Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau ngày Đại hội,
----	--------------------	--

		<p>hội phải báo cáo kết quả đại hội cho Sở Nội vụ để xin phê duyệt điều lệ.</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ xin phê duyệt Điều lệ hội - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Sở, ban ngành liên quan về dự thảo điều lệ của hội.</p> <p>Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý phê duyệt)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Đơn đề nghị phê duyệt Điều lệ hội; 2) Điều lệ hội đã được thông qua Đại hội của hội; 3) Biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban Kiểm tra, biên bản thông qua Điều lệ hội và Nghị quyết Đại hội của hội; 4) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu hội; 5) Danh sách Ban chấp hành và các lãnh đạo chủ chốt của hội. <p>b. Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hành chính - Phê duyệt
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP
-----	---------------------------------------	---

36. Thủ tục Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Nộp hồ sơ xin cho phép thành lập hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu Ban vận động thành lập hội gửi hồ sơ xin phép thành lập hội đến Sở Nội vụ <p>Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin phép thành lập hội. - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3: Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Hội dự kiến hoạt động.</p> <p>Bước 4: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định cho phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Đơn đề nghị cho phép thành lập hội; 2) Dự thảo Điều lệ hội với các nội dung chính: <ul style="list-style-type: none"> - Tên gọi của hội. - Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội. - Nhiệm vụ, quyền hạn của hội. - Nguyên tắc tổ chức và hoạt động. - Thẻ thức vào hội, ra hội. - Tiêu chuẩn hội viên. - Quyền, nghĩa vụ của hội viên. - Cơ cấu, tổ chức, thẻ thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các chức vụ lãnh đạo khác của hội. - Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội. 3) Danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; 4) Sơ yếu lý lịch của Trưởng Ban vận động thành lập hội; 5) Dự kiến phương hướng hoạt động;

		6) Các văn bản xác nhận về trụ sở, tài sản của Hội. b. Số lượng hồ sơ: Không quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	- Tổ chức - Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Điều kiện 1: Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ; - Có Điều lệ. - Có trụ sở. - Có đủ số hội viên đăng ký tham gia. Điều kiện 2: - 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 huyện có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội. - Hội có phạm vi hoạt động trong xã có ít nhất 10 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức trong xã có đủ điều kiện, tự nguyện 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

		<p>ký tham gia thành lập hiệp hội.</p> <p>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.</p> <p>- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến đứng đầu hội.</p>
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.</p> <p>- Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP</p>

37. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội</p> <p>Tùy theo yêu cầu và khả năng hoạt động của hội, Ban lãnh đạo hội đề nghị Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội được thực hiện theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:</p> <p>- Việc chia, tách; hợp nhất; sáp nhập hội phải được đưa ra thảo luận trong ban chấp hành để trình đại hội quyết định. Sau khi có nghị quyết của đại hội về việc chia, tách; hợp nhất; sáp nhập hội, ban chấp hành hội đề nghị Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.</p> <p>- Việc đổi tên hội phải được đưa ra thảo luận trong ban chấp hành để trình đại hội của hội. Sau khi có nghị quyết của đại hội về việc đổi tên hội, ban lãnh đạo hội gửi tờ trình, nghị quyết về việc đổi tên hội và dự thảo điều lệ đến Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.</p> <p>1.1. Giải quyết tài sản, tài chính của hội khi hợp nhất:</p> <p>a) Sau khi hợp nhất hội thành hội mới, các hội cũ chấm dứt tồn tại, hội mới được hưởng các quyền, lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, các hợp đồng dịch vụ mà các hội cũ đang thực hiện;</p> <p>b) Tài sản, tài chính của các hội hợp nhất không được phân chia, chuyển dịch mà được chuyển giao toàn bộ cho hội mới.</p> <p>1.2. Giải quyết tài sản, tài chính của hội khi sáp nhập:</p> <p>a) Hội được sáp nhập vào hội khác, thì tài sản, tài chính của hội được sáp nhập chuyển giao cho hội sáp nhập;</p> <p>b) Hội sáp nhập được hưởng các quyền, lợi ích hợp</p>
----	--------------------	---

		<p>pháp về tài sản, tài chính hiện có của hội được sáp nhập, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán về tài sản, tài chính và các hợp đồng dịch vụ đang thực hiện.</p> <p>1.3. Giải quyết tài sản, tài chính của hội khi chia, tách:</p> <p>a) Sau khi chia hội, hội bị chia chấm dứt hoạt động, quyền, nghĩa vụ về tài sản, tài chính được chuyển giao cho hội mới theo quyết định chia hội;</p> <p>b) Sau khi tách, các hội thực hiện quyền, nghĩa vụ về tài sản, tài chính của mình phù hợp với mục đích hoạt động của hội đó.</p> <p>Bước 2. Thụ lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Sở, ban, ngành về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội</p> <p>Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định (cho phép hoặc không cho phép)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Như hồ sơ xin phép thành lập hội Số lượng hồ sơ: Không quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP
-----	---------------------------------------	---

38.Thủ tục Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã bị giải thể.

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này
2.	Cách thức thực hiện	Sở Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	1. Hội không hoạt động liên tục 12 tháng; 2. Khi có nghị quyết của Đại hội về việc giải thể mà Ban lãnh đạo hội không chấp hành; 3. Hoạt động của hội vi phạm pháp luật nghiêm trọng. - Trong thời gian 12 tháng liên tục mà hội không có những hoạt động như: họp ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực theo quy định điều lệ hội và tổ chức các hoạt động khác thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 15 của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP quyết định giải thể.

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP
-----	---------------------------------------	---

39. Thủ tục Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin tự giải thể hội Tùy theo yêu cầu và khả năng hoạt động của hội, Ban lãnh đạo hội đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép giải thể hội.</p> <p>Bước 2. Thụ lý, giải quyết hồ sơ Việc giải thể hội thực hiện theo quy định của Bộ Luật dân sự.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin tự giải thể hội - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Hội dự kiến hoạt động.</p> <p>Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc Sở Nội vụ phối hợp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giải thể hội; - Nghị quyết giải thể hội; - Bản kê tài sản, tài chính; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ. <p>Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 5 số báo liên tiếp báo địa phương</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	<p>Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.</p>
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ

6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	- 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 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP

40. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1. Nộp hồ sơ xin hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ theo quy định tại các Điều 94, 95, 96 và 97 của Bộ Luật dân sự và phải được hội đồng quản lý quỹ ra nghị quyết thông qua, kèm theo ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên, ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về ngành, lĩnh vực mà quỹ hoạt động Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) Bước 3. Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, gồm: - Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; tên gọi mới của quỹ sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách;

		<ul style="list-style-type: none"> - Đề án tổ chức và hoạt động của quỹ; - Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung chính gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tên gọi của quỹ. + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ. + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ. + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác. + Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ. + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ. + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính. + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ. + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ. - Văn bản về trụ sở chính của quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Báo cáo nhân sự Hội đồng quản lý quỹ và lý lịch tư pháp của Chủ tịch quỹ; - Biên bản thoả thuận giữa các bên về tài chính quỹ; - Phương án giải quyết tài sản, tài chính khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. <p>b.Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

41. Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ</p> <p>Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ là việc cấp lại giấy phép thành lập quỹ hoặc công nhận sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.</p> <p>Khi quỹ muốn cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ xem xét, quyết định</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ. - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ.</p> <p>Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về

		<p>việc xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Điều lệ sửa đổi bổ sung với các nội dung chính: <ul style="list-style-type: none"> +Tên gọi của quỹ. + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ. + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ. + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác. - Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ. - Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ. - Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính. - Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ. - Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ. <p>b. Số lượng hồ sơ: không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
-----	---------------------------------------	---

42. Thủ tục Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sáng lập viên thành lập quỹ gửi hồ sơ xin phép thành lập quỹ đến Sở Nội vụ <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ.</p> <p>Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p><i>* Hồ sơ thành lập quỹ gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Đơn đề nghị thành lập quỹ. -Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung chính gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tên gọi của quỹ. +Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ. +Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ. +Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác. +Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.

		<ul style="list-style-type: none"> + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ. + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính. + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ. + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ. <p>- Đề án thành lập và hoạt động của quỹ.</p> <p>- Cam kết có trụ sở chính của quỹ.</p> <p>- Cam kết về tài sản đóng góp để thành lập quỹ.</p> <p>- Tư cách sáng lập viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với sáng lập viên cá nhân là công dân Việt Nam phải có: lý lịch tư pháp; cam kết đóng góp tài sản, tài chính để thành lập quỹ; + Đối với sáng lập viên là người nước ngoài phải có: lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; cam kết góp tài sản, tài chính của cá nhân người nước ngoài đó cho cá nhân, tổ chức Việt Nam để tham gia thành lập quỹ; cam kết thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ; + Đối với sáng lập viên là tổ chức của Việt Nam: tên và địa chỉ của tổ chức; nghị quyết của Ban Lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ kèm theo Quyết định về số tài sản đóng góp thành lập quỹ, Điều lệ của tổ chức, Quyết định cử đại diện tham gia hoặc là sáng lập viên thành lập quỹ; + Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài: tên đầy đủ và địa chỉ trụ sở chính của tổ chức; Điều lệ của tổ chức; có cam kết góp tài sản, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ; lý lịch người đại diện của tổ chức tham gia quỹ có xác nhận của tổ chức. <p>- Quỹ được thành lập theo di chúc hoặc hợp đồng uỷ quyền của tổ chức, cá nhân: bản sao di chúc, hợp đồng uỷ quyền có công chứng.</p> <p>b.Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện thành lập quỹ</p> <p>1. Quỹ được thành lập khi có đủ những điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Có mục đích hoạt động theo quy định tại Điều 2 Nghị định này; b) Có cam kết đóng góp tài sản của cá nhân, tổ chức là sáng lập viên; c) Có Điều lệ, cơ cấu tổ chức phù hợp với các quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan; d) Có trụ sở giao dịch. <p>2. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền Đồng Việt Nam, quy định như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 50.000.000,00đ (năm mươi triệu đồng); b) Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 100.000.000,00đ (một trăm triệu đồng); c) Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 500.000.000,00đ (năm trăm triệu đồng); <p>3. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền Đồng Việt Nam đối với quỹ của các doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài được quy định như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hoạt động trong phạm vi cấp xã: 1.000.000.000,00đ (một tỷ đồng); b) Hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 2.000.000.000,00đ (hai tỷ đồng); c) Hoạt động trong phạm vi cấp

		<p>tính:5.000.000.000,00đ (năm tỷ đồng);</p> <p>2. Quỹ được chọn tên và biểu tượng. Tên và biểu tượng quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>a) Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của quỹ khác đã được đăng ký trước đó;</p> <p>b) Tên và biểu tượng không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;</p> <p>c) Tên quỹ phải viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm ra tiếng Việt và có thể viết thêm bằng một hoặc một số tiếng nước ngoài với khổ chữ nhỏ hơn.</p> <p>3. Quỹ phải có địa chỉ cụ thể.</p> <p>Điều kiện để quỹ được hoạt động</p> <p>1. Có giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cấp.</p> <p>2. Có tài khoản với đủ số tiền của sáng lập viên đã cam kết đóng góp tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi quỹ đăng ký mở tài khoản và xác nhận của Hội đồng quản lý quỹ đối với tài sản khác đã cam kết đóng góp của các sáng lập viên.</p> <p>3. Có trụ sở giao dịch.</p> <p>4. Đã công bố về việc thành lập quỹ trên 3 (ba) số báo viết, báo điện tử liên tiếp ở cấp tỉnh. Nội dung công bố bao gồm: tên quỹ, họ và tên người đứng đầu, số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản, số tài sản đăng ký ban đầu của quỹ, lĩnh vực hoạt động chính, địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của quỹ.</p>
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p>

43.Thủ tục Đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này
2.	Cách thức thực hiện	Sở Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện 1: Quyết định thu hồi giấy phép thành lập quỹ trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ hoặc sau thời hạn 12 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập mà quỹ không hoạt động.</p> <p>Điều kiện 2: Không có đủ các điều kiện:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Có tài khoản với đủ số tiền của sáng lập viên đã cam kết đóng góp tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi quỹ đăng ký mở tài khoản và xác nhận của Hội đồng quản lý quỹ đối với tài sản khác đã cam kết đóng góp của các sáng lập viên. 2. Có trụ sở giao dịch. 3. Đã công bố về việc thành lập quỹ trên 3 (ba) số báo viết, báo điện tử liên tiếp ở cấp tỉnh. Nội dung công bố bao gồm: tên quỹ, họ và tên người đứng đầu, số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản, số tài sản đăng ký ban đầu của quỹ, lĩnh vực hoạt động chính, địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của quỹ.

	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
--	---------------------------------------	---

44. Thủ tục Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin đổi tên quỹ</p> <p>Việc đổi tên quỹ được thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Nghị định 148/2007/NĐ-CP và các quy định của pháp luật khác liên quan.</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về việc đổi tên quỹ</p> <p>Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Hồ sơ đề nghị đổi tên quỹ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đổi tên quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ; - Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung chính gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tên gọi của quỹ. + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ. + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ. + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.

		<ul style="list-style-type: none"> + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ. + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ. + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính. + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ. + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ. <p style="text-align: center;">b.Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
	Phí, lệ phí	Không có
8.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
9.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
10.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

45. Quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện) bị giải thể.

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này
2.	Cách thức thực hiện	Sở Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của quỹ bị giải thể mà không có đơn khiếu nại,
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Quỹ bị giải thể trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Không hoạt động liên tục trong 12 tháng; không có báo cáo về tổ chức, hoạt động và tài chính trong 2 (hai) năm liên tục; b) Không tuân thủ các quy định khi xin phép thành lập hoặc tự sửa đổi giấy phép hoặc sau 12 tháng kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ, sáng lập viên không nộp đủ tài sản như đã cam kết làm cho quỹ không có khả năng về tài chính, tài sản để hoạt động; c) Giả mạo về thông tin kế toán, số tài khoản đăng ký; không đạt mức giải ngân quy định tại Nghị định này; không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan; d) Quá thời hạn tạm đình chỉ, quỹ không khắc phục được vi phạm, giấy phép thành lập quỹ hết hiệu lực;

		<p>đ) Vi phạm một trong các khoản quy định tại Điều 7 Nghị định này;</p> <p>e) Không tự giải thể theo những quy định tại khoản 2 Điều này.</p> <p>Vi phạm một trong các trường hợp:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lợi dụng việc thành lập quỹ nhằm tư lợi, hoạt động bất hợp pháp. 2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và cộng đồng; gây phương hại đến lợi ích quốc gia, an ninh, quốc phòng, đại đoàn kết dân tộc. 3. Xâm hại đạo đức xã hội, thuần phong, mỹ tục, truyền thống và bản sắc dân tộc. 4. Làm giả, tẩy xoá, chuyển nhượng, cho thuê, cho mượn giấy phép thành lập quỹ dưới bất kỳ hình thức nào. 5. Các hành vi rửa tiền, tài trợ khủng bố và các hoạt động trái pháp luật.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p>

46. Thủ tục Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin tự giải thể quỹ Chấp hành các quy định của pháp luật về giải thể quỹ. Hội đồng quản lý quỹ ra nghị quyết về việc quỹ tự giải thể; quỹ gửi hồ sơ xin giải thể đến Sở Nội vụ</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin tự giải thể của quỹ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về</p>
----	--------------------	---

		<p>lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động về việc quỹ xin tự giải thể</p> <p>Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giải thể; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý về lý do quỹ tự giải thể; - Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ; - Quỹ thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 3 (ba) số báo liên tiếp ở Trung ương đối với quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, báo ở địa phương đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh; <p>b. Số lượng hồ sơ: không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
9.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Quỹ tự giải thể trong các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Chấm dứt hoạt động theo quy định của Điều lệ quỹ; b) Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành;

		c) Không còn khả năng về tài sản, tài chính để quỹ hoạt động.
10	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

47. Đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở địa phương khác với nơi đặt trụ sở chính của quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, liên tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Quỹ lập gửi hồ sơ xin phép đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện</p> <p>Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị; - Văn bản chứng minh quỹ có trụ sở làm việc và bản sao có công chứng văn bản định giá tài sản tối thiểu ban đầu, được quy ra bằng tiền Đồng Việt Nam như quy định đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh tại khoản 2, khoản 3 Mục II của Thông tư này; - Lý lịch tư pháp của người đứng đầu chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của quỹ; - Bản sao Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ có công chứng.

		b. Số lượng hồ sơ: Không quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, liên tỉnh
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

48. Thủ tục Vận động quyên góp, vận động tài trợ của quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1. Quỹ lập đề án và gửi đến Bộ Nội vụ xem xét quyết định. Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) Bước 3. Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về
----	--------------------	---

		<p>đề án vận động quyên góp, vận động tài trợ của quỹ.</p> <p>Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Không có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p>

49. Thủ tục Tạm đình chỉ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này
2.	Cách thức thực hiện	- Sở Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động khi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hoạt động sai mục đích, không đúng Điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; b) Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, công khai tài chính; c) Tổ chức quản lý và điều hành quỹ sai quy định của pháp luật; d) Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ; đ) Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong Điều lệ.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về

		tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
--	--	---

III. Thủ tục hành chính ở cấp huyện.

1. Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức điền nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ;</p> <p>Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;</p> <p>Bước 3: Thẩm định hồ sơ;</p> <p>Bước 4: Văn bản thẩm định trình UBND cấp huyện .</p>
2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đề án thành lập tổ chức; + Tờ trình về Đề án thành lập tổ chức, dự thảo QĐ thành lập tổ chức, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của tổ chức sự nghiệp nhà nước; + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập tổ chức; + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức. <p>b. Số lượng: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	- Thẩm định trong 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành	Văn bản thẩm định

	chính	
10.	Yêu cầu, điều kiện để 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
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

2. Thủ tục Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ; Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3; Bước 3: Thẩm định hồ sơ; Bước 4: Văn bản thẩm định trình UBND cấp huyện .
2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đề án về tổ chức lại tổ chức; + Tờ trình về đề án tổ chức lại tổ chức và dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức; + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	- Thẩm định trong 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có

9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Có phương án về nhân sự lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, biên chế, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại tổ chức
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

3. Thủ tục Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ; Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3; Bước 3: Thẩm định hồ sơ; Bước 4: Văn bản thẩm định trình UBND cấp huyện .
2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đề án về giải thể tổ chức; + Tờ trình về đề án giải thể tổ chức và dự thảo Quyết định về giải thể tổ chức; + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	- Thẩm định trong 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có

8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Có phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

4. Thủ tục Đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Phòng Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn; - Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn; - Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có

9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

5. Thủ tục Cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người đứng đầu dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Người đứng đầu dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác nhận kết quả từ Phòng Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác - Danh sách tu sĩ - Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có

8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

6. Thủ tục Tiếp nhận thông báo tuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Phòng Nội vụ có văn bản trả lời tổ chức tôn giáo
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản thông báo nêu rõ: họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được tuyên chuyển, lý do tuyên chuyển, nơi tuyên chuyển đến kèm theo quyết định của tổ chức tôn giáo về việc tuyên chuyển. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có

9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời tổ chức tôn giáo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

7. Thủ tục Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Phòng Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được chuyển, lý do chuyển, nơi chuyển đi; - Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc chuyển; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được chuyển có hộ khẩu thường trú. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời tổ chức tôn giáo

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

8. Thủ tục Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Phòng Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được chuyển, lý do chuyển, nơi chuyển đi; - Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc chuyển; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được chuyển có hộ khẩu thường trú. - Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đến b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời tổ chức tôn giáo

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

9. Thủ tục Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Phòng Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Gửi văn bản đề nghị đến Phòng Nội vụ, trong đó nêu rõ người tổ chức chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
-----	---------------------------------------	--

10. Thủ tục Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Phòng Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do tổ chức, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, đại hội - Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

11. Thủ tục Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Phòng Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị nêu rõ tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ. b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

12. Thủ tục Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Phòng Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do thực hiện giảng

		đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, người tổ chức, thành phần tham dự; - Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

13. Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp trong phạm vi một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Phòng Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản thông báo nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyên góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp. b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định

4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

14. Giấy khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND huyện và cấp phát cho đơn vị trình khen. Bước 4: Các trường hợp không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật... không được xét khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến đơn vị trình khen biết.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Phòng Nội vụ hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng	a. Thành phần hồ sơ gồm:

	hồ sơ	- Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Báo cáo thành tích. b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, quận - Cơ quan phối hợp: Các xã, phường
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

15. Thủ tục Danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng. Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND huyện và cấp phát cho đơn vị trình khen. Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Phòng Nội vụ thông báo đến đơn vị trình khen biết.
----	--------------------	---

2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Phòng Nội vụ hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ gồm: - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Tóm tắt thành tích b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, quận - Cơ quan phối hợp: Các xã, phường
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

16. Thủ tục Danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2: Xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND huyện và cấp phát cho đơn vị trình khen. Bước 4: Các trường hợp không đúng đối tượng, không đủ đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ... không được xét
----	--------------------	---

		khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến đơn vị trình khen biết.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Phòng Nội vụ hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ gồm: - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Tóm tắt thành tích b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, quận - Cơ quan phối hợp: Các xã, phường
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

17. Thủ tục Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2: Xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND huyện và cấp phát cho đơn vị trình
----	--------------------	--

		<p>khen.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Phòng Nội vụ thông báo đến đơn vị trình khen biết.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Phòng Nội vụ hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Báo cáo thành tích. <p>b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, quận - Cơ quan phối hợp: Các xã, phường
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

18. Thủ tục Danh hiệu Lao động tiên tiến.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.</p>
----	--------------------	--

		<p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND huyện và cấp phát cho đơn vị trình khen.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Phòng Nội vụ thông báo đến đơn vị trình khen biết.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Phòng Nội vụ hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Tóm tắt thành tích <p>b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, quận - Cơ quan phối hợp: Các xã, phường
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức - Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

19. Thủ tục Giấy khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
----	--------------------	--

		<p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND huyện và cấp phát cho đơn vị trình khen.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Phòng Nội vụ thông báo đến đơn vị trình khen biết.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Phòng Nội vụ hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Báo cáo thành tích. <p>b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, quận - Cơ quan phối hợp: Các xã, phường
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

20. Thủ tục Giấy khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Xem xét, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND huyện và cấp phát cho đơn vị trình khen.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Phòng Nội vụ hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý ghi rõ hành động, thành tích. <p>b. Số lượng hồ sơ: 01</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, quận - Cơ quan phối hợp: Các xã, phường
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức - Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

21. Thủ tục Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng đối ngoại.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND huyện và cấp phát cho đơn vị trình khen.</p> <p>Bước 4: Các trường hợp không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật... không được xét khen thưởng, Phòng Nội vụ thông báo đến đơn vị trình khen biết.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Phòng Nội vụ hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Tóm tắt thành tích <p>b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (hồ sơ xin hiệp ý 30 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, quận - Cơ quan phối hợp: Các xã, phường
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức - Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v

		Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP
--	--	---

22. Thủ tục Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền cấp huyện.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Đối với các trường hợp đơn thư liên quan tới công tác thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện: Phòng Nội vụ xem xét, giải quyết. Bước 2: Các trường hợp không thuộc thẩm quyền: Phòng Nội vụ chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Phòng Nội vụ hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ: - Đơn thư khiếu nại, tố cáo b. Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày và theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, quận - Cơ quan phối hợp: Các xã, phường
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Không có
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP
-----	---------------------------------------	---

23. Thủ tục Xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp huyện.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đề nghị xác nhận (hoặc cấp đổi hiện vật khen thưởng) của các đơn vị, cá nhân (đối với các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện). Căn cứ hồ sơ lưu trữ tại cơ quan, Phòng Nội vụ xác nhận khen thưởng bằng văn bản.</p> <p>Bước 2: Đối với các trường hợp bị thiên tai, hoả hoạn... được đơn vị trực thuộc đề nghị cấp lại bằng khen thưởng kháng chiến; Phòng Nội vụ tổng hợp, đề nghị Ban TĐKT tỉnh (đối với các hình thức khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh); đề nghị Ban TĐKT Trung ương (đối với các hình thức khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước) để được giải quyết.</p>
2.	Cách thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Phòng Nội vụ hoặc qua bưu điện.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị - Danh sách đề nghị (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, nơi trình khen) <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày (cấp Trung ương: 45 ngày)
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, quận - Cơ quan phối hợp: Các xã, phường
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức - Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo

	chính	
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

24. Thủ tục Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ xin công nhận Ban vận động thành lập hội đến UBND huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những người sáng lập tiến hành các thủ tục chuẩn bị thành lập Ban vận động thành lập hội và có đơn gửi đến UBND cấp huyện <p>Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ xin công nhận Ban vận động thành lập hội. - Nghiên cứu, xem xét và tham khảo ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần). <p>Bước 3: Nhận kết quả hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)</p>
2.	Cách thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND huyện hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p><i>* Hồ sơ thành lập Ban vận động thành lập hội gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Đơn xin công nhận Ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ sự cần thiết thành lập hội; tên hội, tôn chỉ, mục đích, nhiệm vụ của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trì bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp; Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong Ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn; sơ yếu lý lịch của Trưởng Ban vận động. Dự thảo Điều lệ hội, gồm các nội dung cơ bản sau: <ul style="list-style-type: none"> - Tên gọi của hội. - Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của

		<p>hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhiệm vụ, quyền hạn của hội. - Nguyên tắc tổ chức và hoạt động. - Thẻ thức vào hội, ra hội. - Tiêu chuẩn hội viên. - Quyền, nghĩa vụ của hội viên. - Cơ cấu, tổ chức, thẻ thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các chức vụ lãnh đạo khác của hội. - Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội. - Điều kiện giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính. - Khen thưởng, xử lý vi phạm. - Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ. - Hiệu lực thi hành. <p>b. Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp : Các Phòng, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
8.	Phí, lệ phí	Không
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Có ít nhất 3 thành viên đăng ký tham gia Ban vận động thành lập hội

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP. - Thông tư số 01/2004/TT-BNV, ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
-----	---------------------------------------	---

25. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	<p>Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ theo quy định tại các Điều 94, 95, 96 và 97 của Bộ Luật dân sự và phải được hội đồng quản lý quỹ ra nghị quyết thông qua, kèm theo ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên, ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về ngành, lĩnh vực mà quỹ hoạt động</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 2. Xin ý kiến các Phòng, ban, ngành liên quan về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ</p> <p>Bước 3. Trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND huyện hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Hồ sơ hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; tên gọi mới của quỹ sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách; - Đề án tổ chức và hoạt động của quỹ; - Dự thảo Điều lệ quỹ với nội dung chính gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tên gọi của hội. + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội. + Nhiệm vụ, quyền hạn của hội. + Nguyên tắc tổ chức và hoạt động. + Thẻ thức vào hội, ra hội. + Tiêu chuẩn hội viên.

		<ul style="list-style-type: none"> + Quyền, nghĩa vụ của hội viên. + Cơ cấu, tổ chức, thể thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các chức vụ lãnh đạo khác của hội. + Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội. + Điều kiện giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính. + Khen thưởng, xử lý vi phạm. + Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ. + Hiệu lực thi hành. - Văn bản về trụ sở chính của quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Báo cáo nhân sự Hội đồng quản lý quỹ và lý lịch tư pháp của Chủ tịch quỹ; - Biên bản thoả thuận giữa các bên về tài chính quỹ; - Phương án giải quyết tài sản, tài chính khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. <p>b.Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp : Các Phòng, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
8.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
9.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
10.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

		<p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p>
--	--	---

26. Thủ tục Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sáng lập viên thành lập quỹ gửi hồ sơ xin phép thành lập quỹ đến Phòng Nội vụ <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Phòng, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ.</p> <p>Bước 4. Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND huyện hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p><i>* Hồ sơ thành lập quỹ gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thành lập quỹ. - Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung chính gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tên gọi của hội. + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội. + Nhiệm vụ, quyền hạn của hội. + Nguyên tắc tổ chức và hoạt động. + Thẻ thức vào hội, ra hội. + Tiêu chuẩn hội viên. + Quyền, nghĩa vụ của hội viên.

		<ul style="list-style-type: none"> + Cơ cấu, tổ chức, thể thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các chức vụ lãnh đạo khác của hội. + Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội. + Điều kiện giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính. + Khen thưởng, xử lý vi phạm. + Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ. + Hiệu lực thi hành. <ul style="list-style-type: none"> - Đề án thành lập và hoạt động của quỹ. - Cam kết có trụ sở chính của quỹ. - Cam kết về tài sản đóng góp để thành lập quỹ. - Tư cách sáng lập viên: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với sáng lập viên cá nhân là công dân Việt Nam phải có: lý lịch tư pháp; cam kết đóng góp tài sản, tài chính để thành lập quỹ; + Đối với sáng lập viên là người nước ngoài phải có: lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; cam kết góp tài sản, tài chính của cá nhân người nước ngoài đó cho cá nhân, tổ chức Việt Nam để tham gia thành lập quỹ; cam kết thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ; + Đối với sáng lập viên là tổ chức của Việt Nam: tên và địa chỉ của tổ chức; nghị quyết của Ban Lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ kèm theo Quyết định về số tài sản đóng góp thành lập quỹ, Điều lệ của tổ chức, Quyết định cử đại diện tham gia hoặc là sáng lập viên thành lập quỹ; + Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài: tên đầy đủ và địa chỉ trụ sở chính của tổ chức; Điều lệ của tổ chức; có cam kết góp tài sản, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ; lý lịch người đại diện của tổ chức tham gia quỹ có xác nhận của tổ chức. - Quỹ được thành lập theo di chúc hoặc hợp đồng uỷ quyền của tổ chức, cá nhân: bản sao di chúc, hợp đồng uỷ quyền có công chứng. <p>b. Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
--	--	--

4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp : Các Phòng, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính Giấy phép
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Điều kiện thành lập quỹ</p> <p>1. Quỹ được thành lập khi có đủ những điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Có mục đích hoạt động theo quy định tại Điều 2 Nghị định này; b) Có cam kết đóng góp tài sản của cá nhân, tổ chức là sáng lập viên; c) Có Điều lệ, cơ cấu tổ chức phù hợp với các quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan; d) Có trụ sở giao dịch. <p>2. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền Đồng Việt Nam,</p> <p>2. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền Đồng Việt Nam, quy định như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 50.000.000,00đ (năm mươi triệu đồng); b) Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 100.000.000,00đ (một trăm triệu đồng); <p>3. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền Đồng Việt Nam đối với quỹ của các doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài được quy định như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hoạt động trong phạm vi cấp xã: 1.000.000.000,00đ (một tỷ đồng);

		<p>b) Hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 2.000.000.000,00đ (hai tỷ đồng);</p> <p>2. Quỹ được chọn tên và biểu tượng. Tên và biểu tượng quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>a) Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của quỹ khác đã được đăng ký trước đó;</p> <p>b) Tên và biểu tượng không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;</p> <p>c) Tên quỹ phải viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm ra tiếng Việt và có thể viết thêm bằng một hoặc một số tiếng nước ngoài với khổ chữ nhỏ hơn.</p> <p>3. Quỹ phải có địa chỉ cụ thể.</p> <p>Điều kiện để quỹ được hoạt động</p> <p>1. Có giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ do Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh cấp.</p> <p>2. Có tài khoản với đủ số tiền của sáng lập viên đã cam kết đóng góp tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi quỹ đăng ký mở tài khoản và xác nhận của Hội đồng quản lý quỹ đối với tài sản khác đã cam kết đóng góp của các sáng lập viên.</p> <p>3. Có trụ sở giao dịch.</p> <p>4. Đã công bố về việc thành lập quỹ trên 3 (ba) số báo viết, báo điện tử liên tiếp ở cấp tỉnh. Nội dung công bố bao gồm: tên quỹ, họ và tên người đứng đầu, số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản, số tài sản đăng ký ban đầu của quỹ, lĩnh vực hoạt động chính, địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của quỹ.</p>
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p>

27. Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy

quyền thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ</p> <p>Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ là việc cấp lại giấy phép thành lập quỹ hoặc công nhận sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.</p> <p>Khi quỹ muốn cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ xem xét, quyết định</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none">- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ.- Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các phòng, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ.</p> <p>Bước 4. Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND huyện hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Đơn xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ ;2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ ;3. Dự thảo Điều lệ sửa đổi bổ sung.<ul style="list-style-type: none">- Tên gọi của hội.- Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội.- Nhiệm vụ, quyền hạn của hội.- Nguyên tắc tổ chức và hoạt động.- Thẻ thức vào hội, ra hội.- Tiêu chuẩn hội viên.- Quyền, nghĩa vụ của hội viên.- Cơ cấu, tổ chức, thẻ thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các chức vụ lãnh đạo khác của hội.

		<ul style="list-style-type: none"> - Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội. - Điều kiện giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính. - Khen thưởng, xử lý vi phạm. - Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ. - Hiệu lực thi hành. <p>b. Số lượng hồ sơ: không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp : Các Phòng, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức Cá nhân
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính Giấy phép
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

28. Thủ tục Đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này
2.	Cách thức thực hiện	- Phòng Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ</p> <p>- Cơ quan phối hợp : Các Phòng, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ</p>
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Quyết định thu hồi giấy phép thành lập quỹ trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ hoặc sau thời hạn 12 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập mà quỹ không hoạt động.</p> <p>Không có đủ các điều kiện:</p> <p>2. Có tài khoản với đủ số tiền của sáng lập viên đã cam kết đóng góp tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi quỹ đăng ký mở tài khoản và xác nhận của Hội đồng quản lý quỹ đối với tài sản khác đã cam kết đóng góp của các sáng lập viên.</p> <p>3. Có trụ sở giao dịch.</p> <p>4. Đã công bố về việc thành lập quỹ trên 3 (ba) số báo viết, báo điện tử liên tiếp ở cấp tỉnh. Nội dung công bố bao gồm: tên quỹ, họ và tên người đứng đầu, số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản, số tài sản đăng ký ban đầu của quỹ, lĩnh vực hoạt động chính, địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của quỹ.</p>

11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
-----	---------------------------------------	---

29. Thủ tục Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	<p>Việc đổi tên quỹ được thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Nghị định 148/2007/NĐ-CP và các quy định của pháp luật khác liên quan.</p> <p>Bước 1. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 2. Xin ý kiến các Phòng, ban, ngành liên quan về việc đổi tên quỹ</p> <p>Bước 3. Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND huyện hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Hồ sơ đề nghị đổi tên quỹ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đổi tên quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ; - Dự thảo Điều lệ quỹ với nội dung chính gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tên gọi của hội. + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội. + Nhiệm vụ, quyền hạn của hội. + Nguyên tắc tổ chức và hoạt động. + Thể thức vào hội, ra hội. + Tiêu chuẩn hội viên. + Quyền, nghĩa vụ của hội viên. + Cơ cấu, tổ chức, thể thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các

		<p>chức vụ lãnh đạo khác của hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội. + Điều kiện giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính. + Khen thưởng, xử lý vi phạm. + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ. + Hiệu lực thi hành. <p>b.Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp : Các Phòng, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

30. Thủ tục Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện) bị giải thể.

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này
2.	Cách thức thực hiện	- Phòng Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của quỹ bị giải thể mà không có đơn khiếu nại
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp : Các Phòng, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Quỹ bị giải thể trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Không hoạt động liên tục trong 12 tháng; không có báo cáo về tổ chức, hoạt động và tài chính trong 2 (hai) năm liên tục;</p> <p>b) Không tuân thủ các quy định khi xin phép thành lập hoặc tự sửa đổi giấy phép hoặc sau 12 tháng kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ, sáng lập viên không nộp đủ tài sản như đã cam kết làm cho quỹ không có khả năng về tài chính, tài sản để hoạt động;</p> <p>c) Giả mạo về thông tin kế toán, số tài khoản đăng ký; không đạt mức giải ngân quy định tại Nghị định này; không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan;</p> <p>d) Quá thời hạn tạm đình chỉ, quỹ không khắc phục được vi phạm, giấy phép thành lập quỹ hết hiệu lực;</p> <p>đ) Vi phạm một trong các khoản quy định tại Điều 7 Nghị định này;</p>

		<p>e) Không tự giải thể theo những quy định tại khoản 2 Điều này.</p> <p>Vi phạm một trong các trường hợp:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lợi dụng việc thành lập quỹ nhằm tư lợi, hoạt động bất hợp pháp. 2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và cộng đồng; gây phương hại đến lợi ích quốc gia, an ninh, quốc phòng, đại đoàn kết dân tộc. 3. Xâm hại đạo đức xã hội, thuần phong, mỹ tục, truyền thống và bản sắc dân tộc. 4. Làm giả, tẩy xoá, chuyển nhượng, cho thuê, cho mượn giấy phép thành lập quỹ dưới bất kỳ hình thức nào. 5. Các hành vi rửa tiền, tài trợ khủng bố và các hoạt động trái pháp luật.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p>

31. Thủ tục Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nộp hồ sơ xin tự giải thể quỹ Chấp hành các quy định của pháp luật về giải thể quỹ. Hội đồng quản lý quỹ ra nghị quyết về việc quỹ tự giải thể; quỹ gửi hồ sơ xin giải thể đến Phòng Nội vụ</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin tự giải thể của quỹ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Phòng, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động về việc quỹ xin tự giải thể</p> <p>Bước 4. Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
----	--------------------	--

2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND huyện hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giải thể; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý về lý do quỹ tự giải thể; - Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ; - Quỹ thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 3 (ba) số báo liên tiếp ở địa phương đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh; <p>b. Số lượng hồ sơ: không quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, Chủ tịch UBND huyện xem xét, ra quyết định giải thể quỹ;
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp : Các Phòng, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Quỹ tự giải thể trong các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Chấm dứt hoạt động theo quy định của Điều lệ quỹ; b) Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành; c) Không còn khả năng về tài sản, tài chính để quỹ hoạt động.
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

		<p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p>
--	--	---

32. Thủ tục Vận động quyên góp, vận động tài trợ của quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Quỹ lập đề án và gửi đến UBND huyện xem xét quyết định.</p> <p>Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ - Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) <p>Bước 3. Xin ý kiến các Phòng, ban, ngành liên quan về đề án vận động quyên góp, vận động tài trợ của quỹ.</p> <p>Bước 4. Trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND huyện hoặc qua hệ thống bưu chính
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Không có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp : Các Phòng, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có

9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

33. Thủ tục Tạm đình chỉ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và xã (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện).

1.	Trình tự thực hiện	Chưa có quy định cụ thể về trình tự thực hiện thủ tục này
2.	Cách thức thực hiện	- Phòng Nội vụ trực tiếp tiến hành.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ
4.	Thời hạn giải quyết	Không quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp : Các Phòng, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	<p>Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động khi:</p> <p>a) Hoạt động sai mục đích, không đúng Điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;</p> <p>b) Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, công khai tài chính;</p> <p>c) Tổ chức quản lý và điều hành quỹ sai quy định của pháp luật;</p> <p>d) Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ;</p> <p>đ) Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong Điều lệ.</p>
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p> <p>- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ Về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</p>

IV. Thủ tục hành chính thực hiện ở cấp xã.

1. Tiếp nhận thông báo tổ chức lễ hội tín ngưỡng không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người tổ chức lễ hội tín ngưỡng gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ</p> <p>Bước 3: Người tổ chức lễ hội tín ngưỡng nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân cấp xã</p>
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Hồ sơ gồm: Thông báo bằng văn bản với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) về thời gian, địa điểm, nội dung lễ hội và danh sách Ban Tổ chức lễ hội.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

2. Thủ tục Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Ủy ban nhân dân nhận kết quả từ Phòng Nội vụ
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Bản đăng ký trong đó nêu rõ người tổ chức, chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền

		hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

3. Thủ tục Tiếp nhận thông báo việc cải tạo, sửa chữa, nâng cấp công trình tôn giáo mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực công trình.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân cấp xã
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

4.Thủ tục Đăng ký người vào tu

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân cấp xã
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: - Danh sách người vào tu; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú; - Ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu). b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức

7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	văn bản chấp thuận
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

5. Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân cấp xã
2.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Hồ sơ gồm: Văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình b. Số lượng hồ sơ: chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có

9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo - Nghị định số 22/2005/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

6. Thủ tục Đăng ký sinh hoạt điểm nhóm Tin lành.

1.	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người đại diện điểm nhóm gửi hồ sơ đăng ký với Ủy ban nhân dân cấp xã Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ Bước 3: Người đứng đầu điểm nhóm nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân cấp xã
2.	Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Chưa quy định
4.	Thời hạn giải quyết	Chưa quy định
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Có văn bản trả lời

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Chỉ thị số 01/2005/CT-TTg ngày 04/02/2005 về một số công tác đối với đạo Tin lành

7. Thủ tục Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND cấp xã và cấp phát cho đơn vị trình khen.</p> <p style="text-align: center;">—</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại UBND xã, phường, thị trấn.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Tóm tắt thành tích <p>b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã, phường, thị trấn - Cơ quan phối hợp: Các đơn vị, cá nhân thuộc xã, phường, thị trấn.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân - Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo

10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

8. Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND cấp xã và cấp phát cho đơn vị trình khen.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại UBND xã, phường, thị trấn.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; - Tóm tắt thành tích <p>b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã, phường, thị trấn - Cơ quan phối hợp: Các đơn vị, cá nhân thuộc xã, phường, thị trấn.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân - Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có

8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

9. Giấy khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND cấp xã và cấp phát cho đơn vị trình khen.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại UBND xã, phường, thị trấn.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng; - Tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý ghi rõ hành động, thành tích. <p>b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã, phường, thị trấn - Cơ quan phối hợp: Các đơn vị, cá nhân thuộc xã, phường, thị trấn.
6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân - Tổ chức

7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP

10. Thủ tục Danh hiệu Gia đình văn hóa.

1.	Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT cùng cấp; tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng</p> <p>Bước 3: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu tại Văn phòng UBND cấp xã và cấp phát cho đơn vị trình khen.</p>
2.	Cách thức thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại UBND xã, phường, thị trấn.
3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị tặng danh hiệu - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng. - Tóm tắt thành tích. <p>b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
4.	Thời hạn giải quyết	15 ngày
5.	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã, phường, thị trấn - Cơ quan phối hợp: Các đơn vị, cá nhân thuộc xã, phường, thị trấn.

6.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	- Tổ chức
7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
8.	Phí, lệ phí	Không có
9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định khen thưởng, hiện vật kèm theo
10.	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	Không có
11.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH 11 ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung ngày 14/6/2005 - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 v/v Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT - Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP