

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ CÔNG KHAI

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA NGÀNH NỘI VỤ
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH
(TỔNG SỐ CÒN 49 TTHC)**

Tây Ninh năm 2012

Số: 1988/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 17 tháng 10 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố, công khai thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ của ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, công khai kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ của ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Có danh mục và nội dung kèm theo được đăng tải trong Mục Đề án 30 của Cổng thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh tại địa chỉ <http://www.tayninh.gov.vn>.

Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết công khai tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” và thực hiện các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố tại Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- TT.TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thị Thu Thủy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ CỦA NGÀNH NỘI VỤ THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ/ UBND CẤP HUYỆN/ UBND CẤP XÃ
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1988 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm
2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ
SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ CỦA NGÀNH
NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ/UBND
CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
TÂY NINH**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ		
1	Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong Tỉnh, Huyện.	Hội, Tổ chức phi chính phủ	
2	Chia tách; hợp nhất; sáp nhập Hội có phạm vi hoạt động trong Tỉnh, Huyện.	Hội, Tổ chức phi chính phủ	
3	Thủ tục tặng bằng khen của UBND tỉnh	TĐKT	
4	Thủ tục tặng cờ thi đua của UBND tỉnh	TĐKT	
5	Thủ tục đề nghị công nhận danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh	TĐKT	
6	Thủ tục đề nghị công nhận danh hiệu tập thể lao động xuất sắc	TĐKT	

7	Thủ tục tặng bằng khen của UBND tỉnh cho thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	TĐKT	
8	Thủ tục tặng cờ thi đua của UBND tỉnh cho thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	TĐKT	
9	Thủ tục tặng bằng khen của UBND tỉnh cho thành tích đột xuất	TĐKT	
10	Thủ tục xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp	TĐKT	
11	Thủ tục tặng bằng khen của UBND tỉnh cho thành tích đối ngoại	TĐKT	
12	Thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại thuộc thẩm quyền cấp tỉnh	TĐKT	
13	Thủ tục xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp tỉnh	TĐKT	
II	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN		
1	Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi chính phủ	
2	Chia tách,; sáp nhập ; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	Hội, Tổ chức phi chính phủ	
3	Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước	Tổ chức hành chính sự nghiệp nhà nước	
4	Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước	Tổ chức hành chính sự nghiệp nhà nước	
5	Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước	Tổ chức hành chính sự nghiệp nhà nước	

6	Thủ tục công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	TĐKT	
7	Thủ tục công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến	TĐKT	
8	Thủ tục công nhận Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	TĐKT	
9	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	TĐKT	
10	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	TĐKT	
11	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.	TĐKT	
12	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	TĐKT	
13	Thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền cấp huyện	TĐKT	
14	Thủ tục xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp huyện	TĐKT	
III	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ		
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	TĐKT	
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	TĐKT	
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất	TĐKT	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ		
1	Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước	Tổ chức hành chính sự nghiệp	146674
2	Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước	Tổ chức hành chính sự nghiệp	146693
3	Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước	Tổ chức hành chính sự nghiệp	146695
4	Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146770
5	Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	188310
6	Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146816
7	Hợp nhất, sáp nhập; chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146833
8	Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146846
9	Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146862
10	Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146883
11	Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146903
II	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN		

1	Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	188328
2	Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	188330
3	Tự giải thể Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	188331
4	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị, xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	188332
5	Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị, xã, phường, thị trấn	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	188333
6	Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị, xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	188334
7	Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị, xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	188335
8	Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị, xã, phường, thị trấn	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	188336

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ HOẶC HỦY BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú (*)
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ		
1	Khen thưởng thành tích kinh tế - xã hội hàng năm (Huân chương các loại, Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ	Thi đua, Khen thưởng	188164

	thi đua toàn quốc, Cờ thi đua Chính phủ)		
2	Khen thưởng thành tích kinh tế - xã hội hàng năm (Bằng khen của UBND tỉnh, Cờ thi đua của UBND tỉnh, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua tỉnh, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến)	Thi đua, Khen thưởng	188183
3	Khen thưởng thành tích đột xuất	Thi đua, Khen thưởng	188204
4	Khen thưởng thành tích một mặt theo chuyên đề: Bằng khen Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen Chủ tịch UBND tỉnh	Thi đua, Khen thưởng	188218
5	Hiệp y khen thưởng	Thi đua, Khen thưởng	188219
6	Tiếp nhận đăng ký thi đua	Thi đua, Khen thưởng	188222
7	Cấp phát hiện vật khen thưởng kèm theo	Thi đua, Khen thưởng	188311
8	Khen thưởng cho cán bộ lãnh đạo có quá trình cống hiến trong các cơ quan, tổ chức và đoàn thể tỉnh	Thi đua, Khen thưởng	188312
9	Xác nhận số năm thực tế kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	188313
10	Thu hồi Bằng, Huân, Huy chương kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	188314
11	Trích sao quá trình tham gia kháng chiến của các đối tượng thuộc diện cán bộ đã được khen thưởng Huân, Huy chương kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	188315

12	Điều chỉnh mức khen về tổng kết thành tích kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	188316
13	Cấp đổi hiện vật khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến bị hư hỏng	Thi đua, Khen thưởng	188317
14	Tuyển dụng công chức	Cán bộ công chức	146705
15	Thành lập, chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Hội, Tổ chức phi chính phủ	146811
II	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN		
1	Thủ tục: công nhận các danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; Lao động tiên tiến; Tập thể lao động tiên tiến	Thi đua, Khen thưởng	188337
2	Thủ tục tặng Giấy khen cho: Thành tích thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; Thành tích đột xuất; Thành tích thi đua theo đợt, theo chuyên đề	Thi đua, Khen thưởng	188338
3	Thủ tục cấp đổi hiện vật khen thưởng bị mất mát, hư hỏng: Huân chương, Huy chương kháng chiến chống pháp và chống Mỹ.	Thi đua, Khen thưởng	188339
4	Thành lập, chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn..	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	188329
III	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ		
1	Tên thủ tục: Tặng giấy khen cho: thành tích thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; Thành tích đột xuất; Thi đua theo đợt, theo chuyên đề	Thi đua, Khen thưởng	188343
2	Thủ tục công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”	TĐKT	188345

(*) Ghi chú: Lý do bãi bỏ, hủy bỏ các TTHC này là do bị công bố trùng, sai thẩm quyền giải quyết, hết hiệu lực thi hành hoặc trước đây công bố mà không có trong quy định của pháp luật.

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ/UBND CẤP
HUYỆN/UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

PHẦN IIA. CẤP TỈNH

A. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC

I. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC THÀNH LẬP TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toàn, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toàn, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

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

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

* Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập:

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

- Dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đã được hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết ⁽²⁾: 35 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh và Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

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

8. Quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :

Đảm bảo các điều kiện cần thiết về nhân sự, kinh phí, biên chế, trụ sở làm, trang thiết bị làm việc để triển khai hoạt động của tổ chức.(theo điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 06 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập).

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: ⁽³⁾

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Ghi chú:

(1): số lượng hồ sơ thay đổi còn 01 bộ

(2) : Thời gian giải quyết tăng lên 35 ngày

(3) Căn cứ pháp lý thay đổi theo Nghị định 55/2012/NĐ-CP.

II. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

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 ⁽²⁾: 35 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh và Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :

Đảm bảo các điều kiện cần thiết về nhân sự, kinh phí, biên chế, trụ sở làm, trang thiết bị làm việc để triển khai hoạt động của tổ chức (theo điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 08 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: ⁽³⁾

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Ghi chú:

(1): số lượng hồ sơ thay đổi còn 01 bộ

(2) : Thời gian giải quyết tăng lên 35 ngày

(3) Căn cứ pháp lý thay đổi theo Nghị định 55/2012/NĐ-CP.

III. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC GIẢI THỂ TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ ⁽¹⁾:

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 ⁽²⁾: 35 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh và Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh

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

8. Quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện 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 (theo điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 08 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập).

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽³⁾ :

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Ghi chú:

(1): số lượng hồ sơ thay đổi còn 1 bộ

(2) : Thời gian giải quyết tăng lên 35 ngày

(3) Căn cứ pháp lý theo Nghị định 55/2012/NĐ-CP.

B. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

I. THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH, HUYỆN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

*** Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

*** Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin phép thành lập hội;

- Dự thảo Điều lệ hội;

- Danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Lý lịch tư pháp của Trưởng Ban vận động thành lập hội;

- Các văn bản xác nhận về trụ sở, tài sản của hội.

- Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết : 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :

Điều kiện 1 (Khoản 1,2,3,4, Điều 5, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội): Có mục đích

hoạt động không trái với pháp luật; không trùng 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 (Khoản 5, Điều 5, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội):

- 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.

- Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện của các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân của Việt Nam, có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 5 đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hiệp hội.

- Đối với hội nghề nghiệp có tính đặc thù chuyên môn, số lượng công dân và tổ chức tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội sẽ được UBND tỉnh xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

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

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

II. THỦ TỤC PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH, HUYỆN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toàn, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau ngày đại hội, hội phải báo cáo kết quả đại hội cho Sở Nội vụ để xin phê duyệt điều lệ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

*** Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

*** Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toàn, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội;

- Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội;

- Biên bản bầu ban chấp hành, ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch hội;

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết Đại hội của hội;

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết⁽¹⁾: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁽²⁾:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
 - Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.
-

Ghi chú:

(1): Thời hạn giải quyết tăng lên 30 ngày.

(2) căn cứ pháp lý bổ sung thêm Nghị định 33/2012/NĐ-CP.

III. THỦ TỤC CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH, HUYỆN.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội (bản chính);

- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính);

- Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);

- Dự thảo Điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội;

- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính);

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽³⁾:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

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

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

IV. THỦ TỤC ĐỔI TÊN HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH, HUYỆN

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

- Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), lý lịch người đứng đầu hội.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : 45 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Khoản 1, Điều 5, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Khoản 1, Điều 2, Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP) :

- Việc đổi tên hội phải được trình ra đại hội của hội xem xét, quyết định.

- Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽¹⁾:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

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

Ghi chú:

(1) căn cứ pháp lý bổ sung thêm Nghị định 33/2012/NĐ-CP.

V. THỦ TỤC TỰ GIẢI THỂ ĐỐI VỚI HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH, HUYỆN.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toàn, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toàn, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giải thể hội;

- Nghị quyết giải thể hội;

- Bản kê khai tài sản, tài chính

- Phương án xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ. Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 5 số báo liên tiếp báo địa phương

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 26, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội) :

- Hội tự giải thể trong các trường hợp sau:

- + Hết thời hạn hoạt động;
- + Theo đề nghị của quá 1/2 tổng số hội viên chính thức;
- + Mục tiêu đã hoàn thành.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽¹⁾:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
 - Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.
 - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
-

Ghi chú:

(1) căn cứ pháp lý bổ sung thêm Nghị định 33/2012/NĐ-CP.

VI. THỦ TỤC HỢP NHẤT, SÁP NHẬP; CHIA, TÁCH QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ;

- Dự thảo Điều lệ quỹ;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có)

- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

- Biên bản thỏa thuận giữa các bên về tài chính quỹ;

- Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽²⁾:

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

Ghi chú:

(1) Thời gian giải quyết còn 30 ngày

(2) căn cứ pháp lý theo Nghị định 30/2012/NĐ-CP.

VII. THỦ TỤC THAY ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP HOẶC CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết⁽¹⁾: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁽²⁾:

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

Ghi chú:

(1) Thời gian giải quyết 30 ngày

(2) căn cứ pháp lý theo Nghị định 30/2012/NĐ-CP.

VIII. THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ

- Dự thảo Điều lệ quỹ

- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ

- Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên sáng lập quỹ và các tài liệu theo quy định tại Điều 9, Điều 10 hoặc Điều 11 của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết⁽¹⁾: 40 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 8, Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện) :

* **Điều kiện thành lập quỹ:**

1. Quỹ được thành lập khi có đủ những điều kiện sau đây:

- a) Có mục đích hoạt động theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- b) Có sáng lập viên thành lập quỹ theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
- c) Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
- d) Có hồ sơ thành lập quỹ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽²⁾:

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

Ghi chú:

(3) Thời gian giải quyết 40 ngày

(4) căn cứ pháp lý theo Nghị định 30/2012/NĐ-CP.

IX. THỦ TỤC ĐỔI TÊN QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;

- Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

- Ý kiến bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện của sáng lập viên (nếu có)

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết⁽¹⁾: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁽²⁾:

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

Ghi chú: (1) Thời gian giải quyết 15 ngày

(2) căn cứ pháp lý theo Nghị định 30/2012/NĐ-CP.

X. THỦ TỤC TỰ GIẢI THỂ ĐỐI VỚI QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giải thể;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;

- Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 (ba) số báo viết hoặc báo điện tử ở tỉnh

- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 38, Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện) :

- Quỹ tự giải thể trong các trường hợp:
- + Chấm dứt hoạt động theo quy định của Điều lệ quỹ;
- + Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành;
- + Không còn khả năng về tài sản, tài chính để quỹ hoạt động.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽¹⁾:

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

Ghi chú:

(1) căn cứ pháp lý theo Nghị định 30/2012/NĐ-CP.

C. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

I. THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA UBND TỈNH

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:** Tổ chức đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc gửi qua đường bưu điện; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, Phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định.

(Đối với trường hợp đối tượng được đề nghị khen thưởng là những tập thể tham gia khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức; tập thể có tư cách pháp nhân, có tổ chức cơ sở Đảng hoặc cá nhân là lãnh đạo đơn vị (sở, ngành, doanh nghiệp tham gia khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức): phòng chức năng phải căn cứ nhận xét của các cơ quan về cải cách thủ tục hành chính, Tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh; doanh nghiệp và lãnh đạo doanh nghiệp cần thêm xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế)

- Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì phòng chức năng dự thảo tờ trình của Trưởng Ban và dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Phòng Tổng hợp – Hành chính chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh trình ký, nhận về và trả kết quả cho đơn vị đề nghị khen thưởng

- Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì phòng chức năng dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức đề nghị biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức đề nghị khen thưởng đến nhận kết quả tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng gửi kèm văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức đề nghị biết.

b. Trả qua đường bưu điện:

Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi kết quả khen thưởng hoặc văn bản trả lời về những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện qua đường bưu điện đến địa chỉ của tổ chức đề nghị khen thưởng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các sở, ngành và tương đương; của Chủ tịch UBND huyện, thị xã; hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức.

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình;

- Bản thành tích của tập thể; cá nhân được đề nghị khen thưởng

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

4. Thời hạn giải quyết:

- **Thời gian giải quyết tại Ban Thi đua – Khen thưởng:** 15 ngày làm việc

- **Thời gian gửi hồ sơ:** Trước ngày 15/2 hằng năm, riêng các doanh nghiệp gửi trước 15/3 hằng năm và ngành giáo dục trước 20/7 hằng năm.

- **Thời gian trả kết quả:**

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả là quyết định khen thưởng từ Văn phòng UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì trong thời hạn 10 ngày phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do không trình khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** UBND tỉnh Tây Ninh

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.

8. Phí, Lệ phí: Không có

9. Tên mẫu báo cáo thành tích:

a. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh đối với tập thể có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (Mẫu số 1) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

b. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (Mẫu số 2) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

10 . Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Yêu cầu, điều kiện 1: (Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh):

+ Đối tượng được đề nghị khen thưởng là những tập thể tham gia khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức; tập thể có tư cách pháp nhân, có tổ chức cơ sở Đảng hoặc cá nhân là lãnh đạo đơn vị (sở, ngành, doanh nghiệp tham gia khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức) cần có văn bản xác nhận tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh; (Đơn vị không có tổ chức Đảng, thì cần có văn bản xác nhận: Tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh); doanh nghiệp và lãnh đạo doanh nghiệp cần thêm văn bản xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế.

+ Đối với các tập thể được đề nghị khen thưởng là đơn vị, địa phương tham gia các khối thi đua cần có ký kết giao ước thi đua, bình xét suy tôn đơn vị dẫn đầu, bảng chấm điểm hoặc biên bản họp của Khối thể hiện kết quả xếp hạng thi đua.

- Yêu cầu, điều kiện 2: (Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ): Đối với cơ quan hành chính cần có văn bản đánh giá, nhận xét của Văn phòng UBND tỉnh về thực hiện cải cách thủ tục hành chính

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

- Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ

- Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

(Ký, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN

(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

II. THỦ TỤC TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:** Tổ chức đề nghị tặng cờ nộp hồ sơ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc gửi qua đường bưu điện; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, Phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định.

(Đối với những tập thể tham gia khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức; tập thể có tư cách pháp nhân, có tổ chức cơ sở Đảng thì phòng chức năng phải căn cứ nhận xét của các cơ quan liên quan về Tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh, thực hiện cải cách thủ tục hành chính; tập thể là doanh nghiệp cần thêm xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường, thuế; những đơn vị, địa phương dẫn đầu khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức cần được sự đồng ý của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh)

- Nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì phòng chức năng dự thảo tờ trình của Trưởng Ban và dự thảo Quyết định tặng cờ thi đua xuất sắc của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phòng Tổng hợp – Hành chính chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh trình ký, nhận về và trả kết quả cho đơn vị đề nghị.

- Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện tặng cờ thì phòng chức năng dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức đề nghị biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức đề nghị tặng cờ đến nhận kết quả tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

b. Trả qua đường bưu điện:

Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi kết quả hoặc văn bản trả lời về những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện đề tặng cờ qua đường bưu điện đến địa chỉ của tổ chức đề nghị.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các sở, ngành và tương đương, Chủ tịch UBND huyện, thị xã hoặc Khối trưởng khối thi đua thuộc UBND tỉnh;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình; (hoặc biên bản họp của khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức)
- Bản thành tích của tập thể được đề nghị tặng cờ thi đua UBND tỉnh

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

4. Thời hạn giải quyết:

- **Thời hạn giải quyết tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh:** 15 ngày làm việc
- **Thời gian gửi hồ sơ:** Trước ngày 15/2 hằng năm, riêng khối thi đua doanh nghiệp gửi trước 15/3 hằng năm và ngành giáo dục trước 20/7 hằng năm.
- **Thời gian trả kết quả:**

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì trong thời hạn 10 ngày phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** UBND tỉnh Tây Ninh
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.

8. Phí, Lệ phí : Không có

9. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua UBND tỉnh (Mẫu số 1) (Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

10 . Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Yêu cầu, điều kiện 1 (Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh):

+ Đối với những tập thể tham gia khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức; tập thể có tư cách pháp nhân, có tổ chức cơ sở Đảng thì cần văn bản nhận xét của các cơ quan liên quan về Tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh, thực hiện cải cách thủ tục hành chính; tập thể là doanh nghiệp cần thêm xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường, thuế; những đơn vị, địa phương dẫn đầu khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức cần được sự đồng ý của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh)

+ Ký kết giao ước thi đua, bình xét suy tôn đơn vị dẫn đầu, bảng chấm điểm hoặc biên bản họp của Khối thể hiện kết quả xếp hạng thi đua.

+ Kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình (trừ trường hợp đề nghị tặng cờ cho các đơn vị, địa phương dẫn đầu khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức)

- Yêu cầu, điều kiện 2: (Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ): Đối với cơ quan hành chính cần có văn bản đánh giá, nhận xét của Văn phòng UBND tỉnh về thực hiện cải cách thủ tục hành chính.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

- Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ

- Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua UBND tỉnh đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ chính trị.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN²

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

	khen thưởng	ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

III. THỦ TỤC CÔNG NHẬN DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC.

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:** Tổ chức đề nghị công nhận nộp hồ sơ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc gửi qua đường bưu điện; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, Phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích và quy định.

(Đối với những tập thể có tư cách pháp nhân, có tổ chức cơ sở Đảng thì phòng chức năng phải căn cứ nhận xét của các cơ quan liên quan về Tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh, thực hiện cải cách thủ tục hành chính; tập thể là doanh nghiệp cần thêm xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường, thuế)

+ Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện thì phòng chức năng dự thảo tờ trình của Trưởng Ban và dự thảo Quyết định công nhận danh hiệu thi đua của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phòng Tổng hợp – Hành chính chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh trình ký, nhận về và trả kết quả cho đơn vị đề nghị.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện công nhận thì phòng chức năng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức đề nghị biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức đề nghị công nhận danh hiệu đến nhận kết quả tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn công nhận, Ban Thi đua - Khen thưởng gửi kèm văn bản thông báo kết quả thẩm định đề tổ chức đề nghị biết.

b. Trả qua đường bưu điện:

Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi kết quả khen thưởng hoặc văn bản trả lời về những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện công nhận qua đường bưu điện đến địa chỉ của tổ chức đề nghị.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các sở, ngành và tương đương hoặc của Chủ tịch UBND huyện, thị xã;

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình;

- Bản thành tích của tập thể được đề nghị công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

4. Thời hạn giải quyết:

- **Thời hạn giải quyết tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh:** 15 ngày làm việc

- **Thời gian gửi hồ sơ:** Trước ngày 15/2 hằng năm, riêng các doanh nghiệp gửi trước 15/3 hằng năm và ngành giáo dục trước 20/7 hằng năm.

- **Thời gian trả kết quả:**

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị không đủ tiêu chuẩn công nhận theo quy định thì trong thời hạn 10 ngày phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** UBND tỉnh Tây Ninh

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.

8. Phí, Lệ phí: Không có

9. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu tập thể lao động xuất sắc (Mẫu số 1) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

10 . Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Yêu cầu, điều kiện 1 (Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh):

(Đối với những tập thể có tư cách pháp nhân, có tổ chức cơ sở Đảng thì cần văn bản nhận xét của các cơ quan liên quan về Tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh, thực hiện cải cách thủ tục hành chính; tập thể là doanh nghiệp cần thêm xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường, thuế)

+ Danh sách tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc tập thể được đề nghị công nhận và quyết định công nhận danh hiệu thi đua của các cá nhân thuộc tập thể đó.

+ Kết quả xếp hạng thi đua của đơn vị, địa phương trình khen (đối với các đơn vị trong khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức)

- Yêu cầu, điều kiện 2 (Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ): Văn bản đánh giá, nhận xét của Văn phòng UBND tỉnh về thực hiện cải cách thủ tục hành chính.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

- Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ

- Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị công nhận Tập thể lao động xuất sắc đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN²

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

	khen thưởng	ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

IV. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA TỈNH

1. Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Tổ chức đề nghị đến nộp hồ sơ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc gửi qua đường bưu điện; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, Phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định.

+ Trường hợp cá nhân là lãnh đạo đơn vị có tư cách pháp nhân, có tổ chức Đảng thì phòng chức năng phải căn cứ nhận xét của các cơ quan liên quan về cải cách thủ tục hành chính, Tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh; Lãnh đạo doanh nghiệp cần thêm xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế.

+ Sau khi thẩm định thành tích so với quy định và nhận xét, đánh giá của các cơ quan nêu trên, kết hợp đánh giá của Hội đồng khoa học về sáng kiến, đề tài, kinh nghiệm của các cá nhân, phòng chức năng dự thảo văn bản xin ý kiến và tổng hợp ý kiến thông qua của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh.

+ Phòng chức năng dự thảo tờ trình của Trưởng Ban và dự thảo Quyết định công nhận của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phòng Tổng hợp – Hành chính chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh trình ký, nhận về và trả kết quả cho đơn vị đề nghị.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện công nhận thì phòng chức năng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức đề nghị biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức đề nghị công nhận đến nhận kết quả tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn công nhận, Ban Thi đua - Khen thưởng gửi kèm văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức đề nghị biết.

b. Trả qua đường bưu điện:

Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi kết quả hoặc văn bản trả lời về những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện công nhận qua đường bưu điện đến địa chỉ của tổ chức đề nghị.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các sở, ngành và tương đương hoặc của Chủ tịch UBND huyện, thị xã;

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình;

- Bản thành tích của cá nhân được đề nghị công nhận danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

4. Thời hạn giải quyết:

- **Thời hạn giải quyết tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh:** 15 ngày làm việc

- **Thời gian gửi hồ sơ:** Trước ngày 15/2 hằng năm, riêng các doanh nghiệp gửi trước 15/3 hằng năm và ngành giáo dục trước 20/7 hằng năm.

- **Thời gian trả kết quả:**

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị không đủ tiêu chuẩn công nhận theo quy định thì trong thời hạn 10 ngày phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** UBND tỉnh Tây Ninh

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.

8. Phí, Lệ phí: Không có

9. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh (Mẫu số 2) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Yêu cầu, điều kiện 1 (Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ): Đề tài, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới hoặc các giải pháp cải tiến lề lối làm việc có tác dụng ảnh hưởng đối với cấp tỉnh.

- Yêu cầu điều kiện 2 (Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh):

+ Nếu cá nhân được đề nghị công nhận là thủ trưởng đơn vị có tổ chức Đảng thì cần văn bản xác nhận Tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh (3 năm liên tục trước thời điểm đề nghị); cá nhân đề nghị khen thưởng là thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh cần có thêm văn bản xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế của đơn vị.

- Yêu cầu, điều kiện 3 (Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ): Văn bản đánh giá, nhận xét của Văn phòng UBND tỉnh về thực hiện cải cách thủ tục hành chính đối với cá nhân là lãnh đạo đơn vị hành chính.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

- Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ

- Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 2: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Chiến sĩ thi đua tỉnh

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN,

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua cơ sở trong 03 năm liên tục.

V. THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN UBND TỈNH CHO THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.
- Riêng trường hợp do Ban Thi đua – Khen thưởng tự phát hiện gương điển hình trên các lĩnh vực thì Lãnh đạo Ban trực tiếp phân công cho phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Sau khi lãnh đạo Ban phân công, công chức phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định, nêu đủ tiêu chuẩn và điều kiện thì dự thảo tờ trình của Trưởng Ban và dự thảo Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.
- Phòng Tổng hợp – Hành chính chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh trình ký, nhận về và trả kết quả cho đơn vị đề nghị khen thưởng
- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện khen thưởng thì phòng chức năng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức đề nghị khen thưởng biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức đề nghị khen thưởng đến nhận kết quả tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:
 - + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
 - + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Riêng trường hợp do Ban Thi đua – Khen thưởng tự đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng thì sẽ phối hợp địa phương, tổ chức – nơi tập thể, cá nhân được khen thưởng hiện đang công tác, sinh sống để trao thưởng.

- Nếu không đủ tiêu chuẩn khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng gửi kèm văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức đề nghị khen thưởng biết.

b. Trả qua đường bưu điện:

Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi kết quả khen thưởng hoặc văn bản trả lời về những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện qua đường bưu điện đến địa chỉ của tổ chức đề nghị khen thưởng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đối với các tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất, xuất sắc, thủ trưởng các sở, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã xét và đề nghị khen thưởng ngay sau khi tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất.

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các sở, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã.

- Bản tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp ghi rõ hành động, thành tích, công trạng của các tập thể hoặc cá nhân được đề nghị khen thưởng đột xuất.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh: 02 ngày làm việc.

- Thời gian gửi hồ sơ: Ngay sau khi tập thể, cá nhân lập thành tích

- Thời gian trả kết quả:

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, trong thời hạn 02 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị không đủ tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định thì trong thời hạn 02 ngày phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do.

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** UBND tỉnh Tây Ninh

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính

- Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất). (Mẫu số 6) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính : Không

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ

- Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 6: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN²
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ³
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

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

VI. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH CHO THÀNH TÍCH THI ĐUA THEO ĐỢT HOẶC CHUYÊN ĐỀ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:** Tổ chức đề nghị tặng cờ nộp hồ sơ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc gửi qua đường bưu điện; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, Phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích so với quy định của pháp luật và các văn bản quy định tiêu chuẩn của từng phong trào thi đua cụ thể hoặc tiêu chí xét thi đua của Ban Chỉ đạo thực hiện chuyên đề (có ký liên tịch với Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh).

- Nếu đủ tiêu chuẩn thì dự thảo tờ trình của Trưởng Ban và dự thảo Quyết định tặng cờ của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phòng Tổng hợp – Hành chính chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh trình ký, nhận về và trả kết quả cho đơn vị đề nghị.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện tặng cờ thì phòng chức năng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức đề nghị biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức đề nghị tặng cờ đến nhận kết quả tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn tặng cờ, Ban Thi đua - Khen thưởng gửi kèm văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức đề nghị biết.

b. Trả qua đường bưu điện:

Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi kết quả hoặc văn bản trả lời về những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện tặng cờ qua đường bưu điện đến địa chỉ của tổ chức đề nghị.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chủ trì một mặt công tác (một chuyên đề) hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo cấp tỉnh.

- Biên bản họp xét của cấp trình.

- Bản báo cáo thành tích của các tập thể được đề nghị tặng cờ có xác nhận thành tích của cơ quan sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chủ trì một mặt công tác (một chuyên đề) hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo cấp tỉnh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

4. Thời hạn giải quyết:

- **Thời hạn giải quyết hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh:** 15 ngày làm việc.

- **Thời gian gửi hồ sơ:** Trước 15 ngày tổ chức sơ, tổng kết việc thực hiện các phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề

- **Thời gian trả kết quả:**

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị không đủ tiêu chuẩn tặng cờ theo quy định thì trong thời hạn 10 ngày phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** UBND tỉnh Tây Ninh

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và hiện vật hoặc văn bản trả lời.

8. Phí, Lệ phí : Không có

9. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua UBND tỉnh (Mẫu số 1) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

10 . Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Yêu cầu điều kiện (Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh):

+ Ký kết giao ước thi đua, kết quả chấm điểm, bình xét, suy tôn đơn vị, địa phương dẫn đầu thi đua một mặt công tác hay chuyên đề.

+ Kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình hoặc của tập thể Ban Chỉ đạo chuyên đề.

+ Đối với các phong trào thực hiện từ 01 năm trở lên, căn cứ vào qui định của Văn bản hướng dẫn liên tịch hoặc hướng dẫn của Ban chỉ đạo, trong báo cáo thành tích của tập thể phải ghi rõ các hình thức đã được khen thưởng đối với mặt công tác được đề nghị khen (ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm, người ký quyết định)

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua UBND tỉnh đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ chính trị.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN²

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

	khen thưởng	ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

VII. THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CHỦ TỊCH UBND TỈNH CHO THÀNH TÍCH THI ĐUA THEO ĐỢT HOẶC CHUYÊN ĐỀ.

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc gửi qua đường bưu điện; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích so với quy định của pháp luật và các văn bản quy định tiêu chuẩn của từng phong trào thi đua cụ thể hoặc tiêu chí xét thi đua của Ban Chỉ đạo thực hiện chuyên đề (có ký liên tịch với Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh).

- Nếu đủ tiêu chuẩn thì dự thảo tờ trình của Trưởng Ban và dự thảo Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phòng Tổng hợp – Hành chính chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh trình ký, nhận về và trả kết quả cho đơn vị đề nghị.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện khen thưởng thì phòng chức năng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức đề nghị biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức đề nghị khen thưởng đến nhận kết quả tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng gửi kèm văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức đề nghị biết.

b. Trả qua đường bưu điện:

Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi kết quả khen thưởng hoặc văn bản trả lời về những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện qua đường bưu điện đến địa chỉ của tổ chức đề nghị.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc gửi qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chủ trì một mặt công tác (một chuyên đề) hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo cấp tỉnh.

- Biên bản họp xét của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh chủ trì một mặt công tác (một chuyên đề).

- Bản báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng có xác nhận thành tích của cơ quan sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chủ trì một mặt công tác (một chuyên đề) hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo cấp tỉnh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết:

- **Thời hạn giải quyết hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh:** 15 ngày làm việc.

- **Thời gian gửi hồ sơ:** Trước 15 ngày tổ chức sơ, tổng kết việc thực hiện các phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề

- **Thời gian trả kết quả:**

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị không đủ tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định thì trong thời hạn 10 ngày phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do.

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** UBND tỉnh Tây Ninh

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề. (Mẫu số 7) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh:

+ Ký kết giao ước thi đua, kết quả chấm điểm, bình xét xếp hạng các đơn vị, địa phương trong phong trào thi đua một mặt công tác hay chuyên đề.

+ Đối với các phong trào thực hiện từ 01 năm trở lên, căn cứ vào qui định của Văn bản hướng dẫn liên tịch hoặc hướng dẫn của Ban chỉ đạo, trong báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân phải ghi rõ các hình thức đã được khen thưởng đối với mặt công tác được đề nghị khen (ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm, người ký quyết định)

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh

Mẫu 7: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG¹

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả ... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua²

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

VIII. THỦ TỤC XÉT TÔN VINH DANH HIỆU VÀ TRAO GIẢI THƯỞNG CHO DOANH NHÂN VÀ DOANH NGHIỆP.

1. Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đề nghị xét tôn vinh và trao giải thưởng nộp hồ sơ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc gửi qua đường bưu điện; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, Phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định.

- Nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện thì phòng chức năng dự thảo tờ trình của Trưởng Ban và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Phòng Tổng hợp – Hành chính chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh trình ký, nhận về và trả kết quả cho đơn vị đề nghị.

- Nếu không đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng thì phòng chức năng dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị tôn vinh và trao giải thưởng biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Ban Thi đua – Khen thưởng phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức buổi lễ tôn vinh và trao giải thưởng tại buổi lễ đó.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn, Ban Thi đua - Khen thưởng gửi kèm văn bản thông báo kết quả thẩm định để tổ chức, cá nhân đề nghị biết.

b. Trả qua đường bưu điện:

Các tổ chức, cá nhân vì lý do nào đó không đến dự buổi lễ tôn vinh và trao giải thưởng thì Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh sẽ gửi kết quả khen thưởng hoặc văn bản trả lời những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện qua đường bưu điện đến địa chỉ của tổ chức, cá nhân đề nghị.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề nghị của doanh nghiệp.
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng doanh nghiệp.
- Báo cáo thành tích của doanh nghiệp, doanh nhân được đề nghị tôn vinh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

4. Thời hạn giải quyết:

- **Thời gian giải quyết tại Ban Thi đua – Khen thưởng: 30 ngày làm việc**
- **Thời gian gửi hồ sơ:** Theo qui định của UBND tỉnh Tây Ninh.
- **Thời gian trả kết quả:**

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày sẽ thông báo kết quả cho các doanh nghiệp. Những trường hợp hồ sơ đề nghị không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì trong thời hạn 10 ngày phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do không trình xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng..

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức
- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** UBND tỉnh Tây Ninh
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, giấy chứng nhận danh hiệu, hiện vật hoặc văn bản trả lời.

8. Phí, Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu báo cáo thành tích:

Báo cáo thành tích đề nghị tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp (Mẫu số 7) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

10 . Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Yêu cầu, điều kiện : (Căn cứ Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ):

+ Đối tượng được đề nghị tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp: Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, đầu tư, lao động, đất đai, xây dựng, đấu thầu, bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh an toàn lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động; Tổ chức sản xuất, kinh doanh ổn định và phát triển; Chấp hành đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính, thuế và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; Đảm bảo đời sống, việc làm ổn định cho người lao động; Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và pháp luật về sở hữu trí tuệ; Thực hiện nghiêm các quy định

khác của pháp luật liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nhân và doanh nghiệp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng.
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.
 - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.
 - Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ.
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh.
-

Mẫu số 07: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG¹**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả ... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua²

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

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

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

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

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

IX. THỦ TỤC TẶNG THƯỜNG BẰNG KHEN CHỦ TỊCH UBND TỈNH CHO THÀNH TÍCH ĐỐI NGOẠI.

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc gửi qua đường bưu điện; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định và dự thảo văn bản xin ý kiến Công an tỉnh Tây Ninh về việc chấp hành đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước đối với tập thể, cá nhân người nước ngoài đề nghị khen thưởng.

Khi có kết quả trả lời của cơ quan Công an, nếu tập thể, cá nhân người nước ngoài được đề nghị khen thưởng chấp hành tốt đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thì dự thảo tờ trình của Trưởng Ban và dự thảo Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phòng Tổng hợp – Hành chính chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh trình ký, nhận về và trả kết quả cho đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Trường hợp nếu cơ quan Công an có ý kiến về tập thể, cá nhân người nước ngoài được đề nghị khen thưởng vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thì dự thảo văn bản trả lời.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức đề nghị khen thưởng đến nhận kết quả tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng gửi kèm văn bản thông báo kết quả thẩm định đề tổ chức đề nghị khen thưởng biết.

b. Trả qua đường bưu điện:

Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi kết quả khen thưởng hoặc văn bản trả lời về những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện qua đường bưu điện đến địa chỉ của tổ chức đề nghị khen thưởng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc gửi qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã

- Biên bản họp xét của cấp trình.

- Bản báo cáo thành tích của các tập thể hoặc cá nhân được đề nghị khen thưởng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh: 15 ngày làm việc.

- Thời gian gửi hồ sơ: Sau khi các tập thể, cá nhân người nước ngoài lập thành tích

- Thời gian trả kết quả:

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị không đủ tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định thì trong thời hạn 10 ngày phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do.

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND tỉnh Tây Ninh

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh đối với tập thể, cá nhân người nước ngoài. (Mẫu số 8) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản của cơ quan Công an nhận xét tập thể, cá nhân người nước ngoài được đề nghị khen thưởng về tình hình chấp hành tốt đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thi đua, khen thưởng.
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.
 - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ
 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh
-

Mẫu số 8: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân người nước ngoài

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)¹**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.
- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán ...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo ...².
- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tinh đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam³.

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

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

³ Chỉ xét, đề nghị khen thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam

X. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI THUỘC THẨM QUYỀN CẤP TỈNH

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ khiếu nại tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc gửi qua đường bưu điện; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ kiểm tra nội dung khiếu nại, nếu có liên quan đến các ngành thì dự thảo văn bản gửi các cơ quan chức năng lấy ý kiến hoặc mời họp để phối hợp giải quyết.

Nếu nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Thi đua, Khen thưởng tỉnh thì phòng chức năng thẩm định theo quy định của ngành để tham mưu lãnh đạo trả lời cho đối tượng bằng văn bản

Nếu nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, phòng chức năng dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình tham mưu giải quyết theo quy định đồng thời dự thảo văn bản để Chủ tịch UBND tỉnh ký trả lời đối tượng

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức nhận kết quả trả lời khiếu nại tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận, trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp nếu nội dung khiếu nại không thuộc lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng, thì phòng chức năng dự thảo văn bản chuyển hồ sơ khiếu nại đến ngành chức năng có liên quan và thông báo cho đối tượng khiếu nại biết.

b. Trả qua đường bưu điện:

Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi kết quả trả lời qua đường bưu điện đến địa chỉ của tổ chức, cá nhân khiếu nại.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc gửi qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn, thư khiếu nại.

- Những giấy tờ có liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có)

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện:

- **Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:** Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

- **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** UBND tỉnh Tây Ninh, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh, các cơ quan có liên quan.

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: văn bản trả lời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng

- Luật Khiếu nại

- Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ

- Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ

- Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ

XI. THỦ TỤC XÁC NHẬN, CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CẤP TỈNH

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận hoặc đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp tỉnh thì liên hệ và đề nghị tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ hoặc gửi qua đường bưu điện đến địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Phòng chức năng có nhiệm vụ kiểm tra nội dung yêu cầu xác nhận hoặc đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của các tập thể, cá nhân và kiểm tra hồ sơ lưu trữ tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân yêu cầu xác nhận việc khen thưởng thành tích trong kháng chiến hoặc khen thưởng thành tích kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng thì phòng chức năng tham mưu lãnh đạo xác nhận cho đối tượng.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng (trước đây được cấp nhưng bị mất mát, hư hỏng) thì phòng chức năng dự thảo văn bản của Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý cấp đổi lại cho đối tượng.

- Nếu tổ chức, cá nhân yêu cầu xác nhận hoặc đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng không thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh thì phòng chức năng hướng dẫn hoặc dự thảo văn bản trả lời cho đối tượng biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

b. Trả qua đường bưu điện:

Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi kết quả xác nhận, hiện vật cấp đổi hoặc văn bản trả lời qua đường bưu điện đến địa chỉ của đối tượng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc gửi qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị (đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng ghi rõ lý do đổi, cấp lại do mất mát, hư hỏng có xác nhận của đơn vị, địa phương) kèm theo hiện vật bị hư hỏng, rách nát (nếu còn) hoặc văn bản đề nghị xác nhận thành tích đã được khen thưởng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết: không quy định

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:

+ Đối với hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng: là UBND tỉnh Tây Ninh.

+ Đối với hồ sơ đề nghị xác nhận thành tích đã khen thưởng: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Giấy xác nhận, văn bản đồng ý cấp đổi của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với hồ sơ đề nghị xác nhận số năm thực tế tham gia kháng chiến: Bản khai người hoạt động kháng chiến (Mẫu số 1, Thông tư 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006)

- Đối với hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng: Phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng (Mẫu 1, Công văn 24/TĐKT ngày 03/3/1995 của Viện Thi đua-Khen thưởng về việc cấp, đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, mất)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định khen thưởng, Bằng Huân, Huy chương (bản phô tô, nếu còn)

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng

- Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ

- Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ

- Pháp lệnh số 26/2006/ PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ.

- Nghị định số 28/CP ngày 29/4/2995 của Chính phủ.

- Thông tư số 07/2006/TB-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

(Mẫu số 1) Bản khai người hoạt động kháng chiến

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....Ngày..... Tháng..... năm 200...

BẢN KHAI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN

Họ và tên khai sinh:Bí danh:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Trú quán:

Tham gia hoạt động kháng chiến ngày:thángnăm 19.....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:năm..... tháng

Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

+ Huân chương chiến thắng hạng: + Huy chương chiến thắng hạng:.....

+ Huân chương KC chống Pháp hạng:.... + Huy chương KC chống Pháp hạng:..

+ Huân chương KC chống Mỹ hạng:... + Huy chương KC chống Mỹ hạng:...

Chứng nhận

Người khai ký tên

Căn cứ hồ sơ.....lý lịch.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

Danh sách khen thưởng đang quản lý tại:...

.....

Chứng nhận ông, bà:

có.....năm.....tháng thực tế tham gia kháng chiến

được khen thưởng.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 200...

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

QUÁ TRÌNH THAM GIA HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN
(Dùng cho người không thoát ly, chưa phải là đảng viên)

Ngày tháng Từ..... đến.....	Chức vụ & Đơn vị tham gia hoạt động kháng chiến	Thủ trưởng trực tiếp quản lý

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. nếu sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật

Kê khai tại

Ngày.... Tháng..... năm 200..

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1: Phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
CẤP ĐỔI, CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:

Họ và tên (hoặc tên Tổ chức) :

Năm sinh (nếu là cá nhân):.....

Quê quán:

Thường trú:

Đã được tặng thưởng :

Theo quyết định số:ngàytháng năm

của

Số sổ vàng:

Lý do: + Đề nghị cấp lại:

+ Đề nghị cấp đổi:

Hiện vật:

+ Xin cấp lại:

+ Xin cấp đổi:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày tháng năm 20...

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của chính quyền địa phương
hoặc cơ quan quản lý cán bộ
(ký tên, đóng dấu)

PHẦN II B. CẤP HUYỆN

A. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC

I. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC THÀNH LẬP TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân cấp huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

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

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

b) Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập:

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

- Dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đã được hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

8. Quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :

Đảm bảo các điều kiện cần thiết về nhân sự, kinh phí, biên chế, trụ sở làm, trang thiết bị làm việc để triển khai hoạt động của tổ chức (theo điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập).

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

II. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành 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: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ cấp huyện và Ủy ban nhân dân huyện.

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

8. Quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện 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 (theo điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập).

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

III. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC GIẢI THỂ TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.

*** Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

*** Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành 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: 35 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

8. Quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện 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 (theo điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập).

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

B.LĨNH VỰC HỘI , TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

I. THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ và trả kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin phép thành lập hội;

- Dự thảo Điều lệ hội;

- Danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Lý lịch tư pháp của Trưởng Ban vận động thành lập hội;

- Các văn bản xác nhận về trụ sở, tài sản của hội.

- Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết : 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :

Điều kiện 1 (Khoản 1,2,3,4, Điều 5, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội) : Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng 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 :(Khoản 5, Điều 5, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội):

- Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn có ít nhất 10 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽²⁾:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

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

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

II. THỦ TỤC PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau ngày đại hội, hội phải báo cáo kết quả đại hội cho UBND cấp huyện để xin phê duyệt điều lệ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt điều lệ hội. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội;
- Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội;
- Biên bản bầu ban chấp hành, ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch hội;
- Chương trình hoạt động của hội;
- Nghị quyết Đại hội của hội;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾ : 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính : Phòng Nội vụ cấp huyện

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽²⁾:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

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

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

Ghi chú:

(1): Thời gian giải quyết 30 ngày

(2): Căn cứ pháp lý bổ sung thêm Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.

Quyết định 1703/QĐ-UBND ngày 14/9/2010 của UBND tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp huyện cho phép thành lập; chia; tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể; đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

III. THỦ TỤC CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP, HỢP NHẤT HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

*** Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

*** Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội (bản chính);
- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính);
- Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);
- Dự thảo Điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội;

- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính);

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính : Phòng Nội vụ cấp huyện

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

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

IV. THỦ TỤC ĐỔI TÊN HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

*** Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

*** Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;
- Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;
- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;
- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), lý lịch người đứng đầu hội.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : 45 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính : Phòng Nội vụ cấp huyện

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Khoản 1, Điều 5, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Khoản 1, Điều 2, Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP) :

- Việc đổi tên hội phải được trình ra đại hội của hội xem xét, quyết định.
- Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽¹⁾:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Ghi chú:

(1) Căn cứ pháp lý bổ sung thêm Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.

V. THỦ TỤC TỰ GIẢI THỂ ĐỐI VỚI HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

*** Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

*** Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giải thể hội;
- Nghị quyết giải thể hội;
- Bản kê khai tài sản, tài chính
- Phương án xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ. Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 5 số báo liên tiếp báo địa phương.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính : Phòng Nội vụ cấp huyện

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 26, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội)

- Hội tự giải thể trong các trường hợp sau:

+ Hết thời hạn hoạt động;

+ Theo đề nghị của quá 1/2 tổng số hội viên chính thức;

+ Mục tiêu đã hoàn thành.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽¹⁾:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

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

Ghi chú:

(1) Căn cứ pháp lý bổ sung thêm Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.

VI. THỦ TỤC HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, THỊ, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

*** Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

*** Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ;
- Dự thảo Điều lệ quỹ;
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có)
- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;
- Biên bản thoả thuận giữa các bên về tài chính quỹ;

- Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính : Phòng Nội vụ cấp huyện

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽²⁾:

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

Ghi chú:

(1) Thời gian giải quyết 30 ngày

(2) Căn cứ pháp lý theo Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

Quyết định số 1203/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động tại các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

VII. THỦ TỤC THAY ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP HOẶC CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, THỊ, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính ⁽¹⁾: Phòng Nội vụ cấp huyện

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽²⁾:

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

Ghi chú:

(1) Thời gian giải quyết 30 ngày

(2) căn cứ pháp lý theo Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

Quyết định số 1203/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động tại các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

VIII. THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, THỊ, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

*** Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

*** Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ
- Dự thảo Điều lệ quỹ
- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ
- Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên sáng lập quỹ và các tài liệu theo quy định tại Điều 9, Điều 10 hoặc Điều 11 của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính : Phòng Nội vụ cấp huyện

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 8, Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện) ⁽²⁾:

* Quỹ được thành lập khi có đủ những điều kiện sau đây:

a) Có mục đích hoạt động theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

b) Có sáng lập viên thành lập quỹ theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

c) Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

d) Có hồ sơ thành lập quỹ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽³⁾:

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

Ghi chú:

(1) Thời gian giải quyết 30 ngày

(2) Yêu cầu , điều kiện thay đổi

(3) Căn cứ pháp lý theo Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

Quyết định số 1203/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động tại các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

IX. THỦ TỤC ĐỔI TÊN QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, THỊ, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

*** Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

*** Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ;
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;
- Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung
- Ý kiến bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện của sáng lập viên (nếu có)

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính : Phòng Nội vụ cấp huyện

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽²⁾:

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

Ghi chú:

(1) Thời gian giải quyết 15 ngày

(2) Căn cứ pháp lý theo Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

Quyết định số 1203/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động tại các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

X. THỦ TỤC TỰ GIẢI THỂ ĐỐI VỚI QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, THỊ, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

*** Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

*** Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giải thể;
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;
- Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;
- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 (ba) số báo viết hoặc báo điện tử ở tỉnh
- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính : Phòng Nội vụ cấp huyện

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

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 38, Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện) :

- Quỹ tự giải thể trong các trường hợp:
- + Chấm dứt hoạt động theo quy định của Điều lệ quỹ;
- + Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành;
- + Không còn khả năng về tài sản, tài chính để quỹ hoạt động.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính ⁽¹⁾:

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

Ghi chú:

(1) Căn cứ pháp lý theo Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

Quyết định số 1203/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động tại các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

C.LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ:

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.
- Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
 - Không được đề tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Bước 2:**

- Đối với hồ sơ đầy đủ, phòng Nội vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định, căn cứ kết quả xét đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của Hội đồng sáng kiến (Hội đồng khoa học) cấp huyện (đối với cá nhân là lãnh đạo đơn vị có tổ chức Đảng thì cần xác nhận tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh, nếu đơn vị không có tổ chức Đảng, thì cần có văn bản xác nhận tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh; lãnh đạo doanh nghiệp thì có thêm xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế) và ý kiến thông qua của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện. Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện kèm theo dự thảo Quyết định công nhận danh hiệu.
- Đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn và điều kiện công nhận, phòng Nội vụ dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức đề nghị công nhận danh hiệu đến nhận kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

b. Trả qua đường bưu điện:

Phòng Nội vụ gửi trả kết quả công nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do qua đường bưu điện đến địa chỉ đối tượng đề nghị.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

- + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút
- + Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND cấp huyện.
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình;
- Bản thành tích của cá nhân được đề nghị công nhận danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

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

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp huyện
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.

8. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở (Mẫu 2) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

9. Phí, lệ phí: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh:

+ Cá nhân là lãnh đạo đơn vị có tổ chức Đảng thì cần văn bản xác nhận tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh, nếu đơn vị không có tổ chức Đảng, thì cần có văn bản xác nhận tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh; lãnh đạo doanh nghiệp thì có thêm văn bản xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế.

+ Kết quả xét đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của Hội đồng sáng kiến (Hội đồng khoa học) cấp huyện.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng;
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
 - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ;
 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh.
-

Mẫu 2: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhân danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.

ĐƠN VI CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nếu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
 - Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...
 - Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).
 - Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.
 - Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...
- ⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

II. THỦ TỤC CÔNG NHẬN DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.
- Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
 - Không được đề tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Bước 2:**

- Đối với hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, phòng Nội vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định. (đối với cá nhân là lãnh đạo đơn vị có tổ chức Đảng thì cần xác nhận tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh, nếu đơn vị không có tổ chức Đảng, thì cần có văn bản xác nhận tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh; lãnh đạo doanh nghiệp thì có thêm xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế). Sau đó phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện kèm theo dự thảo Quyết định công nhận danh hiệu.
- Đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn và điều kiện công nhận, phòng Nội vụ dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức đề nghị công nhận danh hiệu đến nhận kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

b. Trả qua đường bưu điện:

Phòng Nội vụ gửi trả kết quả công nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do qua đường bưu điện đến địa chỉ đối tượng đề nghị.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

- + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút
- + Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND cấp huyện.
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình.
- Bản thành tích của cá nhân được đề nghị công nhận danh hiệu lao động tiên tiến

b. Số lượng: 01 bộ chính.

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

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp huyện
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính, hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.

8. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến (Mẫu 2) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012)

9. Phí, lệ phí: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh: Nếu đối tượng đề nghị công nhận là lãnh đạo đơn vị có tổ chức Đảng thì cần văn bản xác nhận: Tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh, đơn vị không có tổ chức Đảng, thì cần có văn bản xác nhận tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh; lãnh đạo doanh nghiệp thì cần thêm văn bản xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng;
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
 - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ;
 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh.
-

Mẫu 2: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhân danh hiệu Lao động tiên tiến:

ĐƠN VI CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán¹:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân²:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ

NGHI

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN

(Ký, đóng dấu)

¹ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

2. Nếu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo

đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

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

III. THỦ TỤC CÔNG NHẬN DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN.

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.
- Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
 - Không được để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Bước 2:**

- Đối với hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, phòng Nội vụ thẩm định, kiểm tra thành tích, nếu tập thể có tổ chức Đảng thì căn cứ văn bản xác nhận tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh, nếu đơn vị không có tổ chức Đảng, thì căn cứ văn bản xác nhận tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh, riêng doanh nghiệp thì có thêm văn bản xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế.

Sau đó phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện kèm theo dự thảo Quyết định công nhận danh hiệu.

- Đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn và điều kiện công nhận, phòng Nội vụ dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức đề nghị công nhận danh hiệu đến nhận kết quả tại Phòng nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

b. Trả qua đường bưu điện:

Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện gửi trả kết quả công nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do qua đường bưu điện đến địa chỉ đối tượng đề nghị.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

- + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút
- + Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

- 2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.
- 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**
- a. Thành phần hồ sơ bao gồm:**
- Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND cấp huyện.
 - Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình.
 - Bản thành tích của tập thể đề nghị công nhận danh hiệu tập thể lao động tiên tiến.
- b. Số lượng:** 01 bộ chính.
- 4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
- 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp huyện
 - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện
- 7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:**
Quyết định hành chính, hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.
- 8. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu tập thể Lao động tiên tiến (Mẫu 1) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012)**
- 9. Phí, lệ phí:** Không
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :**
Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh:
- + Nếu tập thể có tổ chức Đảng thì căn cứ văn bản xác nhận tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh, nếu đơn vị không có tổ chức Đảng, thì cần có văn bản xác nhận tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh, tập thể là doanh nghiệp thì có thêm văn bản xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế.
 - + Danh sách tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc tập thể được đề nghị công nhận và quyết định công nhận danh hiệu thi đua của các cá nhân thuộc tập thể đó.
- 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- Luật Thi đua, Khen thưởng;
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
 - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ;
 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh.
-

Mẫu 1: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....¹
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể².

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước³.

¹ Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

² 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...).

³ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

³ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁴.

¹ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁵.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁶

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN**

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

IV. THỦ TỤC TẶNG 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:**

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.
- Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
- Không được đề tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Bước 2:**

- Đối với hồ sơ tiếp nhận đầy đủ, phòng Nội vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định, (đối với tập thể có tổ chức Đảng hoặc cá nhân là lãnh đạo tập thể có tổ chức Đảng thì căn cứ văn bản xác nhận tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh, nếu tập thể không có tổ chức Đảng thì căn cứ văn bản xác nhận tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh; tập thể là doanh nghiệp và cá nhân là lãnh đạo doanh nghiệp thì căn cứ thêm văn bản xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế).

Nếu đủ tiêu chuẩn thì phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện kèm theo dự thảo Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn khen thưởng thì phòng Nội vụ dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức đề nghị khen thưởng đến nhận kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

b. Trả qua đường bưu điện:

Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện gửi trả kết quả khen thưởng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do qua đường bưu điện đến địa chỉ đối tượng đề nghị.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

- + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND cấp huyện
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình.
- Bản thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

4. Thời hạn giải quyết:

- **Thời hạn giải quyết tại phòng Nội vụ:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức
- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp huyện
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.

8. Phí, Lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu báo cáo thành tích:

a. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với tập thể về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (Mẫu số 1) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

b. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (Mẫu số 2) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

10 . Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh:

+ Đối với tập thể hoặc cá nhân là lãnh đạo tập thể có tổ chức Đảng thì cần có văn bản xác nhận tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh, nếu tập thể không có tổ chức Đảng thì căn cứ văn bản xác nhận tổ chức Công đoàn đạt vững mạnh; tập thể là doanh nghiệp và cá nhân là lãnh đạo doanh nghiệp thì căn cứ thêm văn bản xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế.

+ Đối với các tập thể là đơn vị, địa phương tham gia các khối thi đua do UBND cấp huyện tổ chức thì cần có ký kết giao ước thi đua, bình xét suy tôn đơn vị dẫn đầu, bảng chấm điểm hoặc biên bản họp của Khối thể hiện kết quả xếp hạng thi đua.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng;
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
 - Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ;
 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ;
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh;
-

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với tập thể về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

--	--	--

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

Mẫu số 2: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN,

ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN

(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương .

V. THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.
 - Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
- Không được để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Bước 2:**

- Đối với hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, phòng Nội vụ có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND cấp huyện kèm theo dự thảo Quyết định khen thưởng.
- Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng nhưng không đủ tiêu chuẩn thì phòng nội vụ phải dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức đề nghị khen thưởng đến nhận kết quả tại Phòng nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

b. Trả qua đường bưu điện:

Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện gửi trả kết quả khen thưởng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do qua đường bưu điện đến địa chỉ đối tượng đề nghị.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

- + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30
- + Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đối với các tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất, xuất sắc, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan xét và đề nghị khen thưởng ngay sau khi tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất.

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện
- Bản tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp ghi rõ hành động, thành tích, công trạng của các tập thể hoặc cá nhân được đề nghị khen thưởng đột xuất.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết tại phòng Nội vụ: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức
- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp huyện
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính

Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời .

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu báo cáo thành tích đột xuất (Mẫu 06) (Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012)

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

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng;
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
 - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012;
 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh.
-

Mẫu 06: Báo cáo thành tích tặng giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)¹

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN²

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ³
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

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

VI. THỦ TỤC TẶNG 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:**

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.
- Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
 - Không được để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Bước 2:**

- Đối với hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, phòng Nội vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định của pháp luật và căn cứ vào các văn bản quy định tiêu chuẩn của từng phong trào thi đua cụ thể hoặc tiêu chí xét thi đua của Ban Chỉ đạo thực hiện chuyên đề có ký liên tịch với Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện. Nếu đủ tiêu chuẩn thì phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện kèm theo dự thảo Quyết định khen thưởng.
- Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng nhưng không đủ tiêu chuẩn thì phòng Nội vụ phải dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức đề nghị khen thưởng đến nhận kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện, Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

b. Trả qua đường bưu điện:

Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện gửi trả kết quả khen thưởng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do qua đường bưu điện đến địa chỉ đối tượng đề nghị.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

- + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30
- + Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị thuộc thẩm quyền cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND cấp huyện chủ trì một mặt công tác (một chuyên đề) hoặc làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo cấp huyện.
- Biên bản họp xét của cấp trình.
- Bản báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết tại phòng Nội vụ: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện:

- Tổ chức
- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp huyện
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

7. Phí, lệ phí: Không

8. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời

9. Mẫu báo cáo thành tích tặng giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề (Mẫu 07)(Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh: Đối với chuyên đề mang tính dài hạn (1 năm trở lên): Căn cứ vào qui định của Văn bản hướng dẫn liên tịch hoặc hướng dẫn của Ban chỉ đạo, trong báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân phải ghi rõ các hình thức đã được khen thưởng đối với mặt công tác được đề nghị khen (ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm, người ký quyết định).

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng;
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
 - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012;
 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh.
-

Mẫu 07: Báo cáo thành tích đề nghị tặng giấy của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thi đua theo đợt hoặc chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG¹**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả ... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua²

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN³**

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

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

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

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

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

VII. THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VỀ KHEN THƯỞNG ĐỐI NGOẠI.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.
- Công chức làm việc tại Phòng nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
 - Không được để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Bước 2:**

- Đối với hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, phòng Nội vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định, dự thảo văn bản xin ý kiến Công an cấp huyện về việc chấp hành đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước đối với tập thể, cá nhân người nước ngoài đề nghị khen thưởng.

Khi có kết quả trả lời của cơ quan Công an, nếu tập thể, cá nhân người nước ngoài được đề nghị khen thưởng chấp hành tốt đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thì phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện kèm theo dự thảo Quyết định khen thưởng.

- Trường hợp nếu cơ quan Công an có ý kiến về tập thể, cá nhân người nước ngoài được đề nghị khen thưởng vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thì phòng Nội vụ làm văn bản trả lời không đủ điều kiện trình khen cho tổ chức được biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức đề nghị khen thưởng đến nhận kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

b. Trả kết quả qua đường bưu điện:

Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện gửi trả kết quả khen thưởng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do qua đường bưu điện đến địa chỉ đối tượng đề nghị.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

- + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện
- Biên bản họp xét của cấp trình.
- Bản báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết tại phòng Nội vụ: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức
- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp huyện
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với tập thể, cá nhân người nước ngoài. (Mẫu số 8) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thi đua, khen thưởng;
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;
 - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ;
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh
-

Mẫu số 8: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện, thị xã cho tập thể, cá nhân người nước ngoài

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)¹

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.
- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán ...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo ...².
- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam³.

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP XÁC NHẬN

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG XÁC NHẬN

(Ký tên, đóng dấu)

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

³ Đối với cá nhân người nước ngoài chỉ xét, đề nghị khen thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam

VIII. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN CẤP HUYỆN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân có đơn thư khiếu nại, tố cáo thì nộp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.
- Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Bước 2:**

Phòng Nội vụ kiểm tra nội dung khiếu nại, tố cáo: Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo có liên quan đến các ngành thì dự thảo văn bản gửi các cơ quan chức năng, mời họp để phối hợp giải quyết.

Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thì phòng Nội vụ dự thảo văn bản trả lời cho đối tượng.

Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thì phòng Nội vụ dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình tham mưu giải quyết theo quy định đồng thời dự thảo văn bản để Chủ tịch UBND huyện ký trả lời đối tượng

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân khiếu nại, tố cáo nhận kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận, trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp nếu nội dung khiếu nại, tố cáo không thuộc lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng, thì Phòng Nội vụ dự thảo văn bản chuyển hồ sơ khiếu nại, tố cáo đến ngành chức năng có liên quan và thông báo cho đối tượng biết.

b. Trả qua đường bưu điện:

Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện gửi trả kết quả trả lời hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do qua đường bưu điện đến địa chỉ đối tượng đề nghị.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn, thư khiếu nại.

- Những giấy tờ có liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có)

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày thụ lý

(Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý)

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện, các cơ quan có liên quan.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Luật Khiếu nại;

- Luật Tố cáo;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;

IX. THỦ TỤC XÁC NHẬN, CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CẤP HUYỆN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận hoặc đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp huyện thì liên hệ trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.
- Công chức làm việc tại Phòng nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, phòng Nội vụ kiểm tra nội dung yêu cầu xác nhận hoặc đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của các tập thể, cá nhân.
 - + Trường hợp tổ chức, cá nhân yêu cầu xác nhận việc khen thưởng thành tích trong kháng chiến hoặc khen thưởng thành tích kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng thì phòng Nội vụ xác nhận cho đối tượng.
 - + Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng (trước đây được cấp nhưng bị mất mát, hư hỏng) thì phòng Nội vụ kiểm tra và đề nghị Chủ tịch UBND huyện đồng ý cấp đổi lại cho đối tượng.
- Nếu tổ chức, cá nhân yêu cầu xác nhận hoặc đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng không thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện thì phòng chức năng hướng dẫn hoặc dự thảo văn bản trả lời cho đối tượng biết.

*** Bước 3:**

a. Trả kết quả trực tiếp:

- Tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ yêu cầu xác nhận hoặc đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng đến nhận kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:
- + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ.
 - + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

b. Trả qua đường bưu điện:

Phòng Nội vụ gửi trả kết quả xác nhận, hiện vật cấp đổi hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do qua đường bưu điện đến địa chỉ của đối tượng đề nghị.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng nội vụ thuộc UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị (đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng ghi rõ lý do đổi, cấp lại do mất mát, hư hỏng có xác nhận của đơn vị, địa phương) kèm theo hiện vật bị hư hỏng, rách nát (nếu còn) hoặc văn bản đề nghị xác nhận thành tích đã được khen thưởng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:

+ Đối với hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng: UBND huyện.

+ Đối với hồ sơ đề nghị xác nhận thành tích đã khen thưởng: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Giấy xác nhận, văn bản đồng ý cấp đổi của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản trả lời.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với hồ sơ đề nghị xác nhận số năm thực tế tham gia kháng chiến: Bản khai người hoạt động kháng chiến (Mẫu số 1) (Thông tư 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006)

- Đối với hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng: Phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng, (Mẫu số 1) (Công văn số 24/TĐKT ngày 03/3/1995 của Viện trưởng Viện Thi đua – Khen thưởng nhà nước).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định khen thưởng, Bằng Huân, Huy chương (bảng phô tô, nếu còn)

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;
- Pháp lệnh số 26/2006/ PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ;
- Nghị định số 28/CP ngày 29/4/1995 của Chính phủ;
- Thông tư số 07/2006/TB-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

Ghi chú:

- Công văn số 24/TĐKT ngày 03/3/1995 của Viện trưởng Viện Thi đua – Khen thưởng nhà nước.

(Mẫu số 1) Bản khai người hoạt động kháng chiến

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

.....Ngày..... Tháng..... năm 200...

BẢN KHAI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN

Họ và tên khai sinh: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Trú quán:

Tham gia hoạt động kháng chiến ngày:thángnăm 19.....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:năm..... tháng

Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

+ Huân chương chiến thắng hạng: + Huy chương chiến thắng hạng:.....

+ Huân chương KC chống Pháp hạng:..... + Huy chương KC chống Pháp hạng:...

+ Huân chương KC chống Mỹ hạng:... + Huy chương KC chống Mỹ hạng:...

Chứng nhận

Người khai ký tên

Căn cứ hồ sơ lý lịch.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

Danh sách khen thưởng đang quản lý tại:...

.....
Chứng nhận ông, bà:

có.....năm.....tháng thực tế tham gia kháng chiến

được khen thưởng

.....
Ngày..... tháng..... năm 200...

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

QUÁ TRÌNH THAM GIA HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN
(Dùng cho người không thoát ly, chưa phải là đảng viên)

Ngày tháng Từ..... đến.....	Chức vụ & Đơn vị tham gia hoạt động kháng chiến	Thủ trưởng trực tiếp quản lý

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. nếu sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật

Kê khai tại

Ngày.... Tháng..... năm 200..

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 1: *Phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng*

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
CẤP ĐỔI, CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:

Họ và tên (hoặc tên đơn vị) :

Năm sinh (nếu là cá nhân):

Quê quán:

Thường trú:

Đã được tặng thưởng :

Theo quyết định số:ngàytháng năm
của

Số sổ vàng:

Lý do: + Đề nghị cấp lại:

+ Đề nghị cấp đổi:

Hiện vật:

+ Xin cấp lại:

+ Xin cấp đổi:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của chính quyền địa phương

hoặc cơ quan quản lý cán bộ

(ký tên, đóng dấu)

PHẦN II C. CẤP XÃ

A. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

I. THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng trực tiếp tại UBND cấp xã.

- Công chức nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã để phân công công chức giải quyết.

*** Bước 2:**

- Công chức được phân công có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định. Đối với tập thể có tổ chức Đảng hoặc cá nhân là lãnh đạo tập thể có tổ chức Đảng thì căn cứ văn bản xác nhận tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh, nếu tập thể không có tổ chức Đảng thì căn cứ văn bản xác nhận tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh; tập thể là doanh nghiệp và cá nhân là lãnh đạo doanh nghiệp thì căn cứ thêm văn bản xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế.

Nếu đủ tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã khen thưởng.

Nếu không đủ tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản trả lời trình Chủ tịch UBND cấp xã.

*** Bước 3:**

Tổ chức đề nghị khen thưởng đến nhận kết quả trực tiếp tại UBND cấp xã. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp xã

3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

a. Thành phần:

- Bản đề nghị của các đơn vị thuộc UBND cấp xã.
- Biên bản họp xét của đơn vị trình khen.
- Bản thành tích của các tập thể và các cá nhân được đề nghị khen thưởng

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ chính.

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

5. Cơ quan quyết định và thực hiện Thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

6. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức
- Cá nhân

7. Phí, lệ phí: Không

8. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời

9. Tên mẫu báo cáo thành tích:

a. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã đối với tập thể về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (Mẫu số 1) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

b. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã đối với cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (Mẫu số 2) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh). 1:

Đối với tập thể có tổ chức Đảng hoặc cá nhân là lãnh đạo tập thể có tổ chức Đảng thì căn cứ văn bản xác nhận tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh, nếu tập thể không có tổ chức Đảng thì căn cứ văn bản xác nhận tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh; tập thể là doanh nghiệp và cá nhân là lãnh đạo doanh nghiệp thì căn cứ thêm văn bản xác nhận thực hiện bảo hiểm xã hội, chấp hành pháp luật về môi trường và thuế.

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng;
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
 - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ;
 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ;
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh.
-

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã đối với tập thể về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN²
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN,
ĐỀ NGHỊ**
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương .

II. THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ VỀ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng trực tiếp tại UBND cấp xã.
- Công chức nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
 - Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
 - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã để phân công công chức giải quyết.

*** Bước 2:**

- Công chức được phân công có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định.
- Nếu đủ tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã khen thưởng.
- Nếu không đủ tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản trả lời trình Chủ tịch UBND cấp xã.

*** Bước 3:**

- Tổ chức đề nghị khen thưởng nhận kết quả trực tiếp tại UBND cấp xã. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:
 - + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
 - + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.
- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)
 - + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30
 - + Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp xã

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đối với các tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất, xuất sắc, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan xét và đề nghị khen thưởng ngay sau khi tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất.

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản đề nghị của các đơn vị thuộc UBND cấp xã.
- Bản tóm tắt thành tích của các đơn vị ghi rõ hành động, thành tích, công trạng của các tập thể hoặc cá nhân được đề nghị khen thưởng đột xuất.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan quyết định và thực hiện Thủ tục hành chính: UBND cấp xã

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính

Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu báo cáo thành tích tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất (Mẫu 06) (Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012)

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

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012;

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh.

Mẫu 06: Báo cáo thành tích tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN²
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ³
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

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

III. THỦ TỤC TẶNG 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:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng trực tiếp tại UBND cấp xã.
- Công chức nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
 - Không được để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
 - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã để phân công công chức giải quyết.

*** Bước 2:**

- Công chức được phân công có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định của pháp luật và căn cứ các văn bản quy định tiêu chuẩn của từng phong trào thi đua cụ thể hoặc tiêu chí xét thi đua của Ban Chỉ đạo thực hiện chuyên đề có ký liên tịch với Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp xã.

Nếu đủ tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã khen thưởng.

Nếu không đủ tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản trả lời trình Chủ tịch UBND cấp xã.

*** Bước 3:**

Tổ chức đề nghị khen thưởng đến nhận kết quả trực tiếp tại UBND cấp xã. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu tiếp nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp xã.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản đề nghị của các đơn vị thuộc UBND cấp xã; Trưởng ban chỉ đạo hoặc thường trực Ban chỉ đạo thực hiện các chuyên đề.
- Biên bản họp xét của cấp trình.
- Bản báo cáo thành tích của các tập thể hoặc cá nhân được đề nghị khen thưởng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

5. Cơ quan quyết định và thực hiện Thủ tục hành chính: UBND cấp xã

6. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

Tổ chức. Cá nhân

7. Phí, lệ phí: Không

8. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc văn bản trả lời.

9. Mẫu báo cáo thành tích tặng giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề (Mẫu 07) (Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh.

Đối với chuyên đề thực hiện dài hạn từ 1 năm trở lên: Căn cứ vào qui định của Văn bản hướng dẫn liên tịch hoặc hướng dẫn của Ban chỉ đạo, trong báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân phải ghi rõ các hình thức đã được khen thưởng đối với mặt công tác được đề nghị khen (ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm, người ký quyết định).

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng;
 - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
 - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012;
 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;
 - Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh.
-

Mẫu 07: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG¹

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả ... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua²

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

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

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

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

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