

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền
giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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;

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

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

Căn cứ Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 397/TTr-SNV ngày 11 tháng 7 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, cụ thể như sau:

1. Công bố mới 07 thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Quản lý nhà nước về tôn giáo; Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng;

2. Công bố bãi bỏ 03 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Thi đua khen thưởng - Tôn giáo đã được công bố tại Quyết định số 1821B/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại xã, phường, thị trấn (Cấp xã) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Trên cơ sở nội dung công bố tại Quyết định này, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tổ chức niêm yết và triển khai thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thủ tục hành chính hoặc các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định

này có hiệu lực theo ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Trong trường hợp nội dung của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này có cách hiểu khác, hoặc không thống nhất với nội dung của thủ tục hành chính được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thì áp dụng nội dung được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CVP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ;
- UBND các huyện, TX, TP (sao gửi, triển khai đến UBND các xã, phường, thị trấn thuộc địa bàn);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC (N_25).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Văn Cảnh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK**

*(Kèm theo Quyết định số 196/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

Phần I.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực quản lý nhà nước về tôn giáo	
1	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo
2	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở
3	Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã
II. Lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	
1	Tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị (khen thưởng theo công trạng và thành tích)
2	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
3	Tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đợt xuất
4	Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

**2. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc lĩnh vực thi đua khen thưởng -
tôn giáo**

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Giải quyết các hình thức khen thưởng đợt xuất	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013
2	Cấp đăng ký sinh hoạt tôn giáo cho các tổ chức tôn giáo	Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo
3	Xác nhận đơn cho người đăng ký đi tu	Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo

Phần II.

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÔN GIÁO

1. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người đại diện gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3. UBND cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả: Các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo (theo Mẫu B4 - Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

(Cơ sở pháp lý: Điểm a, Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP).

* Số lượng: 01 bộ.

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

(Cơ sở pháp lý: Điểm b, Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP).

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

f. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

g. Lệ phí: Không.

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo (Mẫu B4, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

2. Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau tại cơ sở đó đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã xem xét bản đăng ký và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3. Nếu UBND cấp xã không có ý kiến khác thì tổ chức tôn giáo cơ sở được hoạt động theo nội dung đã đăng ký.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả: Các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo (theo Mẫu B21 - Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

*** Số lượng: 01 bộ.**

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

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo cơ sở.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

f. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo được hoặc không được hoạt động tôn giáo theo nội dung đã đăng ký.

g. Lệ phí: Không.

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm ... (Mẫu B21, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

i. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước ngày 15/10 hàng năm.

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
(Năm

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo với nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tôn giáo	Người tổ chức	Nội dung hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Dự kiến số lượng người tham dự	Ghi chú
1						
2						
N						

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

(2) UBND xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

- Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B30

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); UBND xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013.

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả: Các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Thành phần hồ sơ:
+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

f. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

g. Lệ phí: Không có.

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013.

4. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

a. Trình tự thực hiện

Bước 1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.