

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống
hành chính nhà nước tỉnh Gia Lai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 34/TTr-STP ngày 15/11/2023; Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 732/TTr-STC ngày 16/11/2023; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 119/TTr-STTTT ngày 16/11/2023; Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 99/TTr-SVHTTDL ngày 16/11/2023; Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3052/TTr-SNV ngày 06/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 12 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Gia Lai.

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

Điều 3. Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND 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 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông;
Tài chính; Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Phòng: KTTH, TTTH, KGVX - VP UBND tỉnh;
- UBND cấp xã (UBND cấp huyện sao gửi);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Trương Hải Long

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TỈNH GIA LAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài	Nuôi con nuôi	Sở Tư pháp
2	Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Quản lý Công sản	Sở Tài chính
3	Thành lập Ban quản lý di tích quốc gia đặc biệt	Văn hoá	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
4	Lập Danh mục kiểm kê di tích, bổ sung danh mục kiểm kê di tích	Văn hoá	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
5	Thành lập tổ chức quản lý, bảo vệ di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh	Văn hoá	UBND cấp huyện
6	Cấp mới, cấp lại mật khẩu, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
7	Cập nhật, bổ sung, điều chỉnh mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Gia Lai	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
8	Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
9	Tặng thưởng Cờ Vì sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tỉnh Gia Lai	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
10	Tặng thưởng Huy hiệu tỉnh Gia Lai	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
11	Lấy ý kiến hiệp y khen thưởng	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
12	Xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Thủ tục Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Việc giới thiệu trẻ em không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP làm con nuôi người nước ngoài phải bảo đảm các căn cứ để giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài quy định tại Điều 35 Luật Nuôi con nuôi và thực hiện như sau:

- Trường hợp họp liên ngành thì thành phần gồm Giám đốc hoặc Phó giám đốc Sở Tư pháp (chủ trì cuộc họp), đại diện lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đại diện lãnh đạo Sở Y tế, đại diện lãnh đạo Công an tỉnh, đại diện lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, đại diện Ban Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng có trẻ em được giới thiệu làm con nuôi.

+ Sở Tư pháp có trách nhiệm gửi cho các đại biểu tham gia họp liên ngành ít nhất 03 ngày trước ngày họp phương án giới thiệu trẻ em kèm theo báo cáo đánh giá hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi.

+ Trong cuộc họp, các đại biểu tham gia họp liên ngành cho ý kiến, thảo luận về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi.

+ Căn cứ vào kết luận của cuộc họp liên ngành, Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo UBND tỉnh về kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.

- Trường hợp trao đổi ý kiến bằng văn bản thì Sở Tư pháp gửi công văn kèm theo phụ lục báo cáo đánh giá hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi cho các cơ quan, đơn vị nêu tại điểm a khoản 1 Điều này đề nghị cho ý kiến về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi.

+ Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có văn bản trả lời Sở Tư pháp. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu hoặc giải trình ý kiến của các cơ quan, đơn vị hữu quan và báo cáo UBND tỉnh kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi.

Bước 2: Sau khi giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, Sở Tư pháp báo cáo UBND tỉnh cho ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, UBND tỉnh có ý kiến về việc đồng ý hoặc không đồng ý với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài của Sở Tư pháp.

- Trường hợp UBND tỉnh đồng ý việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài thì trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của UBND tỉnh, Sở Tư pháp báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài cho Vụ Con nuôi.

- Trường hợp không đồng ý với việc giới thiệu của Sở Tư pháp thì UBND tỉnh thông báo rõ lý do bằng văn bản để Sở Tư pháp tiến hành giới thiệu lại. Sau

03 tháng kể từ ngày UBND tỉnh không đồng ý mà Sở Tư pháp không giới thiệu được thì Sở Tư pháp phải gửi trả lại hồ sơ của người nhận con nuôi cho Vụ Con nuôi kèm theo văn bản nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Cơ sở nuôi dưỡng lập hồ sơ, chuyển cơ quan chủ quản cho ý kiến, cơ quan chủ quản của cơ sở nuôi dưỡng gửi Sở Tư pháp kèm theo văn bản cho ý kiến. Sau khi giới thiệu trẻ em làm con nuôi, Sở Tư pháp báo cáo UBND tỉnh cho ý kiến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ của người được giới thiệu làm con nuôi nước ngoài gồm có:

- + Giấy khai sinh;
- + Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- + Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- + Biên bản xác nhận do UBND hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;
- + Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng;
- + Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em;
- + Văn bản của Sở Tư pháp kèm theo giấy tờ, tài liệu về việc đã thông báo tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 15 Luật Nuôi con nuôi;
- + Văn bản xác nhận của Vụ Con nuôi về việc đã hết thời hạn thông báo theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 15 Luật Nuôi con nuôi nhưng không có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi.

Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan có liên quan: Văn bản cho ý kiến của cơ quan chủ quản; văn bản lấy ý kiến về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi; văn bản trả lời của các cơ quan gửi lấy ý kiến; văn bản tổng hợp, tiếp thu hoặc giải trình ý kiến của các cơ quan và báo cáo về kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài; văn bản đồng ý hoặc không đồng ý giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài của UBND tỉnh; văn bản chuyển hồ sơ cho Vụ con nuôi, Bộ Tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, giới thiệu trẻ em làm con nuôi (đối với trường hợp trẻ em thuộc diện thông qua thủ tục giới

thiệu) và báo cáo UBND tỉnh về kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi trong thời hạn 30 ngày, trong đó:

- Sở Tư pháp có trách nhiệm gửi cho các đại biểu tham gia họp liên ngành ít nhất 03 ngày trước ngày họp.

- Cơ quan phối hợp trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.

- UBND tỉnh có thông báo gửi Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

- Sở Tư pháp báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài cho Vụ Con nuôi trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của UBND tỉnh.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em nộp hồ sơ của trẻ em được giới thiệu làm con nuôi.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh là cơ quan có thẩm quyền quyết định; Sở Tư pháp là cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Công an tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, cơ sở nuôi dưỡng có trẻ em được giới thiệu làm con nuôi nước ngoài phối hợp thực hiện thủ tục hành chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài của UBND tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Người được nhận làm con nuôi có đủ điều kiện:

- Dưới 16 tuổi;

- Là trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khác đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng;

- Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

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

- Luật Nuôi con nuôi ngày 17/6/2010.

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.

- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.

- Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

- Thông tư số 07/2023/TT-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi (hiệu lực thi hành ngày 30/11/2023).

- Quyết định số 507/QĐ-UBND ngày 24/9/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp liên ngành về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

II. QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Thủ tục thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Gia Lai, địa chỉ: Số 03 đường Trần Hưng Đạo, phường Tây Sơn, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

c) Trình tự thực hiện: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính đối với việc mua sắm tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định mua sắm tài sản công thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND, gồm có: Trụ sở làm việc; đất và tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm nhận chuyển quyền sử dụng đất). Xe ô tô và các phương tiện vận tải khác có động cơ (trừ xe mô tô, xe gắn máy).

- Quyết định phân bổ nguồn kinh phí mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Dự toán mua sắm thường xuyên được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Kết quả thẩm định giá của cơ quan có chức năng, nhiệm vụ thẩm định giá hoặc của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá hoặc các báo giá của các nhà cung cấp (nếu có).

Số lượng: 02 bản (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

1.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 20 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình về việc phê duyệt Dự toán mua sắm và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 52/2023/NQ-HĐND ngày 07/4/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý sử dụng tài sản công và mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác (không thuộc đối tượng là tài sản công) của tỉnh Gia Lai.

III. LĨNH VỰC VĂN HOÁ

1. Thủ tục Thành lập Ban quản lý di tích quốc gia đặc biệt

1.1. Trình tự thực hiện: Không quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, mail công vụ, qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ, UBND cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban Quản lý di tích quốc gia đặc biệt tỉnh Gia Lai.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

- Luật Di sản văn hóa năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá.

- Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh.

- Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh.

- Nghị định số 67/2022/NĐ-CP ngày 21/9/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh.

- Thông tư số 15/2019/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

- Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 22/02/2023 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Thủ tục Lập Danh mục kiểm kê di tích, bổ sung danh mục kiểm kê di tích

2.1 Trình tự thực hiện: Không quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, mail công vụ, qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Danh mục kiểm kê di tích trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

- Luật Di sản văn hóa năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá.

- Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh.

- Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh.

- Nghị định số 67/2022/NĐ-CP ngày 21/9/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh.

- Thông tư số 15/2019/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

- Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 22/02/2023 của UBND tỉnh ban hành quy định quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

3. Thủ tục Thành lập tổ chức quản lý, bảo vệ di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện: Không quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, mail công vụ, qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập tổ chức quản lý, bảo vệ di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

- Luật Di sản văn hóa năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá.

- Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh.

- Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh.

- Nghị định số 67/2022/NĐ-CP ngày 21/9/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy

định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh.

- Thông tư số 15/2019/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

- Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 22/02/2023 của UBND tỉnh ban hành quy định quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

IV. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Thủ tục Cấp mới, cấp lại mật khẩu, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ

1.1. Trình tự thực hiện:

a) *Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai, địa chỉ: Số 17 đường Trần Hưng Đạo, phường Tây Sơn, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

c) *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Văn bản của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị cấp mới, cấp lại mật khẩu, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

Bước 2: Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông về việc cấp mới, cấp lại mật khẩu, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.
- Qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị cấp mới, cấp lại mật khẩu, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

b) *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh Gia Lai.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông về việc cấp mới, cấp lại mật khẩu, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 11/5/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai.

2. Thủ tục Cập nhật, bổ sung, điều chỉnh mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Gia Lai

2.1. Trình tự thực hiện:

a) *Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai, địa chỉ: Số 17 đường Trần Hưng Đạo, phường Tây Sơn, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

c) *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Văn bản của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị cập nhật, bổ sung, điều chỉnh mã định danh điện tử.

Bước 2: Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông về việc cập nhật, bổ sung, điều chỉnh mã định danh điện tử, tạo lập mã định danh điện tử trên Hệ thống danh mục điện tử dùng chung của các cơ quan nhà nước.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Hệ thống quản lý văn bản điều hành của tỉnh.
- Qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) *Thành phần hồ sơ:*

Văn bản đề nghị cập nhật, bổ sung, điều chỉnh mã định danh điện tử.

b) *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 909/QĐ-UBND ngày 23/12/2021 của UBND tỉnh.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cập nhật, bổ sung, điều chỉnh của Sở Thông tin và Truyền thông; mã định danh điện tử trên Hệ thống danh mục điện tử dùng chung của các cơ quan nhà nước.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

Quyết định số 909/QĐ-UBND ngày 23/12/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

V. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

1.1.1. Bổ nhiệm công chức, viên chức

a) Xin chủ trương bổ nhiệm;

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

+ Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

+ Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

+ Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

- Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp nhân sự hoặc người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan tham mưu hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

+ Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

1.1.2. Bổ nhiệm lại công chức, viên chức

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức.

b) Công chức, viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trình tự thực hiện: Công chức, viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức, viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được

triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan, đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

Ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

1.2. Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, dịch vụ Bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai (*theo mẫu quy định tại Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước*), được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (*Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị*);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp

thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cấp có thẩm quyền.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

- Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quy định số 695-QĐ/TU ngày 09/11/2022 của Tỉnh ủy Gia Lai về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai.

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH

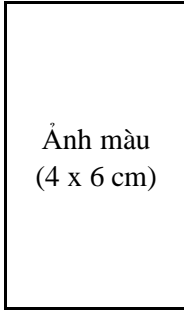
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

Số hiệu:

Mã số định danh:

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): Giới tính:
- 2) Các tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: tháng năm
- 4) Nơi sinh:
- 5) Quê quán (xã, phường): (huyện, quận): (tỉnh, TP):
- 6) Dân tộc:
- 7) Tôn giáo:
- 8) Số CCCD: Ngày cấp: .../.../..... SĐT liên hệ:
- 9) Số BHXH: Số thẻ BHYT:
- 10) Nơi ở hiện nay:
- 11) Thành phần gia đình xuất thân:
- 12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:
- 13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: .../.../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng:
- 14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../..... Ngày chính thức: .../.../.....
- 16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội):
- 17) Ngày nhập ngũ: .../.../..... Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Đối tượng chính sách:
- 19) Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 20) Trình độ chuyên môn cao nhất:
- 21) Học hàm:
- 22) Danh hiệu nhà nước phong tặng:
- 23) Chức vụ hiện tại:

Ngày bỏ nhiệm/ngày phê chuẩn:.../.../.....Ngày bỏ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo:.../.../....

24) Được quy hoạch chức danh:

25) Chức vụ kiêm nhiệm:

26) Chức vụ Đảng hiện tại:

27) Chức vụ Đảng kiêm nhiệm:

28) Công việc chính được giao:

29) Sở trường công tác: Công việc làm lâu nhất

30) Tiền lương

30.1) Ngạch/chức danh nghề nghiệp: Mã số:

Ngày bỏ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: .../.../.....

Bậc lương: Hệ số:Ngày hưởng: .../.../.....

Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:...%; Ngày hưởng PCTNVK: .../.../...

30.2) Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp kiêm nhiệmPhụ cấp khác

30.3) Vị trí việc làm:Mã số:

Bậc lương Lương theo mức tiền:vnd. Ngày hưởng: .../.../.....

Phần trăm hưởng:...%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:..%; Ngày hưởng PCTNVK: .../.../...

31) Tình trạng sức khỏe:

Chiều cao: cm, Cân nặng: kg, Nhóm máu:

32) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

32.1- Chuyên môn (từ trung cấp trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

32.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

32.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến				

33) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>)	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		

34) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

34.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (*từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?*), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?:

.....

34.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Tháng/ năm		Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Từ	Đến	

34.3- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài

Tháng/năm		Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Từ	Đến	

35) KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

35.1 - Thành tích thi đua, khen thưởng

Năm	Xếp loại chuyên môn	Xếp loại thi đua	Hình thức khen thưởng
-----	---------------------	------------------	-----------------------

35.2 - Kỷ luật Đảng/hành chính

Tháng/năm		Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Từ	Đến			

36) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)
-------------	-----------	----------	--

36.2 - Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)
-------------	-----------	----------	--

37) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

37.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

37.2- Các loại phụ cấp khác

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

37.3- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Tiền lương:
- Các nguồn khác:
- Nhà ở:
 - + Được cấp, được thuê (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².
 - Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
 - + Nhà tự mua, tự xây (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².
 - Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- Đất ở:

+ Đất được cấp: m².

+ Đất tự mua: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Đất sản xuất kinh doanh:

38) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày ... tháng ... năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý
cán bộ, công chức, viên chức**
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục I
MẪU BẢN KÊ KHAI VÀ HƯỚNG DẪN VIỆC KÊ KHAI TÀI SẢN,
THU NHẬP LẦN ĐẦU, KÊ KHAI HÀNG NĂM, KÊ KHAI PHỤC VỤ
CÔNG TÁC CÁN BỘ

(Kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

A. MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
----------------------------	---

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP ...⁽¹⁾
(Ngàythángnăm.....)⁽²⁾

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:
- Chức vụ/chức danh công tác:
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân⁽³⁾: ngày cấp nơi cấp.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Nơi làm việc ⁽⁴⁾:.....
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân⁽³⁾: ngày cấp nơi cấp.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

3.1. Con thứ nhất:

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân⁽³⁾: ngày cấp nơi cấp.....

3.2. Con thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN⁽⁵⁾

1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất⁽⁶⁾:

1.1. Đất ở⁽⁷⁾:

1.1.1. Thừa thứ nhất:

- Địa chỉ⁽⁸⁾:
- Diện tích⁽⁹⁾:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng⁽¹¹⁾:
- Thông tin khác (nếu có)⁽¹²⁾:

1.1.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

1.2. Các loại đất khác⁽¹³⁾:

1.2.1. Thừa thứ nhất:

- Loại đất: Địa chỉ:
- Diện tích:
- Giá trị⁽¹⁰⁾;
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- Thông tin khác (nếu có):

1.2.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

2. Nhà ở, công trình xây dựng:

2.1. Nhà ở:

2.1.1. Nhà thứ nhất:

- Địa chỉ:
- Loại nhà⁽¹⁴⁾:
- Diện tích sử dụng⁽¹⁵⁾:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- Thông tin khác (nếu có):

2.1.2. Nhà thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

2.2. Công trình xây dựng khác⁽¹⁶⁾:

2.2.1. Công trình thứ nhất:

- Tên công trình: Địa chỉ:
- Loại công trình: cấp công trình:
- Diện tích:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- Thông tin khác (nếu có):

2.2.2. Công trình thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

3. Tài sản khác gắn liền với đất⁽¹⁷⁾:

3.1. Cây lâu năm⁽¹⁸⁾:

- Loại cây: Số lượng: Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Loại cây: Số lượng: Giá trị⁽¹⁰⁾:

3.2. Rừng sản xuất⁽¹⁹⁾:

- Loại rừng: Diện tích: Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Loại rừng: Diện tích: Giá trị⁽¹⁰⁾:

3.3. Vật kiến trúc khác gắn liền với đất:

- Tên gọi: Số lượng: Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Tên gọi: Số lượng: Giá trị⁽¹⁰⁾:

4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên⁽²⁰⁾.

5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên⁽²¹⁾.

6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):

6.1. Cổ phiếu:

- Tên cổ phiếu: Số lượng: Giá trị:
- Tên cổ phiếu: Số lượng: Giá trị:

6.2. Trái phiếu:

- Tên trái phiếu: Số lượng: Giá trị:
- Tên trái phiếu: Số lượng: Giá trị:

6.3. Vốn góp⁽²²⁾:

- Hình thức góp vốn: Giá trị:
- Hình thức góp vốn: Giá trị:

6.4. Các loại giấy tờ có giá khác⁽²³⁾:

- Tên giấy tờ có giá: Giá trị:
- Tên giấy tờ có giá: Giá trị:

7. Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:

7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...)⁽²⁴⁾:

- Tên tài sản: Số đăng ký: Giá trị:

- Tên tài sản: Số đăng ký: Giá trị:

7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, các loại tài sản khác)⁽²⁵⁾:

- Tên tài sản: Năm bắt đầu sở hữu: Giá trị:

- Tên tài sản: Năm bắt đầu sở hữu: Giá trị:

8. Tài sản ở nước ngoài⁽²⁶⁾.

9. Tài khoản ở nước ngoài⁽²⁷⁾:

- Tên chủ tài khoản:, số tài khoản:

- Tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng, tổ chức nơi mở tài khoản:

10. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai⁽²⁸⁾:

- Tổng thu nhập của người kê khai:

- Tổng thu nhập của vợ (hoặc chồng):

- Tổng thu nhập của con chưa thành niên:

- Tổng các khoản thu nhập chung:

III. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM ⁽²⁹⁾ (nếu là kê khai tài sản, thu nhập lần đầu thì không phải kê khai Mục này):.....

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁰⁾ /giảm ⁽³¹⁾		Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất 1.1. Đất ở 1.2. Các loại đất khác 2. Nhà ở, công trình xây dựng 2.1. Nhà ở 2.2. Công trình xây dựng khác 3. Tài sản khác gắn liền với đất 3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất 3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên 5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà			

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁰⁾ /giảm ⁽³¹⁾		Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
<p>tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):</p> <p>6.1. Cổ phiếu</p> <p>6.2. Trái phiếu</p> <p>6.3. Vốn góp</p> <p>6.4. Các loại giấy tờ có giá khác</p> <p>7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:</p> <p>7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).</p> <p>7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác).</p> <p>8. Tài sản ở nước ngoài.</p> <p>9. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai⁽³²⁾.</p>			

<p>..... ngày.... tháng năm....</p> <p>NGƯỜI NHẬN BÁN KÊ KHAI</p> <p>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)</p>	<p>..... ngày tháng năm.....</p> <p>NGƯỜI KÊ KHAI TÀI SẢN</p> <p>(Ký, ghi rõ họ tên)</p>
--	--

B. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

I. GHI CHÚ CHUNG

(1) Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập ghi rõ phương thức kê khai theo quy định tại Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng (kê khai lần đầu hay kê khai hằng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ). Kê khai lần đầu thì không phải kê khai Mục III “Biến động tài sản, thu nhập; giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm”, không tự ý thay đổi tên gọi, thứ tự các nội dung quy định tại mẫu này. Người kê khai phải ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai. Người kê khai phải lập 02 bản kê khai để bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý mình (01 bản bàn giao cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập, 01 bản để phục vụ công tác quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hoạt động công khai bản kê khai). Người của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai khi tiếp nhận bản kê khai phải kiểm tra tính đầy đủ của các nội dung phải kê khai. Sau đó ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận bản kê khai.

(2) Ghi ngày hoàn thành việc kê khai.

II. THÔNG TIN CHUNG

(3) Ghi số căn cước công dân. Nếu chưa được cấp thẻ căn cước công dân thì ghi số chứng minh thư (nhân dân/quân nhân/công an) và ghi rõ ngày cấp và nơi cấp.

(4) Nếu vợ hoặc chồng của người kê khai làm việc thường xuyên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thì ghi rõ tên cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp đó; nếu làm việc tự do, nghỉ hưu hoặc làm việc nội trợ thì ghi rõ.

III. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

(5) Tài sản phải kê khai là tài sản hiện có thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng của người kê khai, của vợ hoặc chồng và con đẻ, con nuôi (nếu có) chưa thành niên theo quy định của pháp luật.

(6) Quyền sử dụng thực tế đối với đất là trên thực tế người kê khai có quyền sử dụng đối với thửa đất bao gồm đất đã được cấp hoặc chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

(7) Đất ở là đất được sử dụng vào mục đích để ở theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp thửa đất được sử dụng cho nhiều mục đích khác nhau mà trong đó có đất ở thì kê khai vào mục đất ở.

(8) Ghi cụ thể số nhà (nếu có), ngõ, gác, khu phố, thôn, xóm, bản; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

(9) Ghi diện tích đất (m²) theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc diện tích đo thực tế (nếu chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).

(10) Giá trị là giá gốc tính bằng tiền Việt Nam, cụ thể: Trường hợp tài sản có được do mua, chuyển nhượng thì ghi số tiền thực tế phải trả khi mua hoặc nhận chuyển nhượng cộng với các khoản thuế, phí khác (nếu có); trường hợp tài sản có được do tự xây dựng, chế tạo, tôn tạo thì ghi tổng chi phí đã chi trả để hoàn thành việc xây dựng, chế tạo, tôn tạo cộng với phí, lệ phí (nếu có) tại thời điểm hình thành tài sản; trường hợp tài sản được cho, tặng, thừa kế thì ghi theo giá thị trường tại thời điểm được cho, tặng, thừa kế cộng với các khoản thuế, phí khác (nếu có) và ghi “giá trị ước tính”; trường hợp không thể ước tính giá trị tài sản vì các lý do như tài sản sử dụng đã quá lâu hoặc

không có giao dịch đối với tài sản tương tự thì ghi “không xác định được giá trị” và ghi rõ lý do.

(11) Nếu thửa đất đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì ghi số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tên người được cấp hoặc tên người đại diện (nếu là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất chung của nhiều người); nếu thửa đất chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì ghi “chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất”.

(12) Ghi cụ thể về tình trạng thực tế quản lý, sử dụng (ví dụ như người kê khai đứng tên đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu nhưng thực tế là của người khác); tình trạng chuyển nhượng, sang tên và hiện trạng sử dụng như cho thuê, cho mượn,...

(13) Kê khai các loại đất có mục đích sử dụng không phải là đất ở theo quy định của Luật Đất đai.

(14) Ghi “căn hộ” nếu là căn hộ trong nhà tập thể, chung cư; ghi “nhà ở riêng lẻ” nếu là nhà được xây dựng trên thửa đất riêng biệt.

(15) Ghi tổng diện tích (m²) sàn xây dựng của tất cả các tầng của nhà ở riêng lẻ, biệt thự bao gồm cả các tầng hầm, tầng nửa hầm, tầng kỹ thuật, tầng áp mái và tầng mái tum. Nếu là căn hộ thì diện tích được ghi theo giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng mua, hợp đồng thuê của nhà nước.

(16) Công trình xây dựng khác là công trình xây dựng không phải nhà ở.

(17) Kê khai những tài sản gắn liền với đất mà có tổng giá trị mỗi loại ước tính từ 50 triệu trở lên.

(18) Cây lâu năm là cây trồng một lần, sinh trưởng và cho thu hoạch trong nhiều năm gồm: Cây công nghiệp lâu năm, cây ăn quả lâu năm, cây lâu năm lấy gỗ, cây tạo cảnh, bóng mát. Cây mà thuộc rừng sản xuất thì không ghi vào mục này.

(19) Rừng sản xuất là rừng trồng.

(20) Ghi các loại vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

(21) Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. Nếu ngoại tệ thì ghi số lượng và số tiền quy đổi ra tiền Việt Nam.

(22) Ghi từng hình thức góp vốn đầu tư kinh doanh, cả trực tiếp và gián tiếp.

(23) Các loại giấy tờ có giá khác như chứng chỉ quỹ, kỳ phiếu, séc,...

(24) Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà theo quy định phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký có giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

(25) Các loại tài sản khác như cây cảnh, bàn ghế, tranh ảnh và các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

(26) Kê khai tài sản ở nước ngoài phải kê khai tất cả loại tài sản nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam, tương tự mục 1 đến mục 7 của Phần II và nêu rõ tài sản đang ở nước nào.

(27) Kê khai các tài khoản mở tại ngân hàng ở nước ngoài; các tài khoản khác

mở ở nước ngoài không phải là tài khoản ngân hàng nhưng có thể thực hiện các giao dịch bằng tiền, tài sản (như tài khoản mở ở các công ty chứng khoán nước ngoài, sàn giao dịch vàng nước ngoài, ví điện tử ở nước ngoài...).

(28) kê khai riêng tổng thu nhập của người kê khai, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên. Trong trường hợp có những khoản thu nhập chung mà không thể tách riêng thì ghi tổng thu nhập chung vào phần các khoản thu nhập chung; nếu có thu nhập bằng ngoại tệ, tài sản khác thì quy đổi thành tiền Việt Nam (gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, tiền thu do bán tài sản, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác). Đối với kê khai lần đầu thì không phải kê khai tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai. Đối với lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày kê khai liền kề trước đó đến ngày trước ngày kê khai.

IV. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM

(29) Kê khai tài sản tăng hoặc giảm tại thời điểm kê khai so với tài sản đã kê khai trước đó và giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm, nguồn hình thành thu nhập trong kỳ áp dụng với lần kê khai thứ hai trở đi. Nếu không có tăng, giảm tài sản thì ghi rõ là “Không có biến động” ngay sau tên của Mục III.

(30) Nếu tài sản tăng thì ghi dấu cộng (+) và số lượng tài sản tăng vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản tăng vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân tăng vào cột “nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(31) Nếu tài sản giảm thì ghi dấu trừ (-) vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản giảm vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(32) Ghi tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai vào cột “Giá trị tài sản, thu nhập” và ghi rõ từng khoản thu nhập có được trong kỳ kê khai.

Ví dụ: Trong thời kỳ từ 16/12/2019 đến 15/12/2020, ông A bán một thửa đất ở 100 m² ở địa chỉ B, giá trị của thửa đất lúc mua là 500 triệu, thu được 4 tỷ đồng; ông A sử dụng tiền bán thửa đất trên mua 01 căn hộ 100 m² tại chung cư C giá mua 3,5 tỷ đồng và mua một ô-tô Toyota với giá 1 tỷ đồng, đăng ký biển kiểm soát 18E-033.55. Thu nhập từ lương và các khoản phụ cấp của gia đình ông A là 600 triệu, thu nhập từ các khoản đầu tư là 1 tỷ đồng, sau khi chi tiêu ông A gửi tiết kiệm ở ngân hàng D số tiền 500 triệu.

Ông A sẽ ghi như sau:

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/giảm		Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng đất 1.1. Đất ở - Bán thửa đất B	- 100m ²	500 triệu	Giảm do bán
2. Nhà ở, công trình xây dựng 2.1. Nhà ở	+ 100 m ²	3.500 triệu	Mua nhà từ tiền bán thửa đất B

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/giảm		Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
- Mua căn hộ tại chung cư C			
3. Tài sản khác gắn liền với đất			
4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.			
5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. - Gửi tiết kiệm tại ngân hàng D	+ 01 Số tiết kiệm	500 triệu	Tiết kiệm từ thu nhập
6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên			
7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm: 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký - Mua ô tô, số ĐK: 18E-033.55	+ 01	1.000 triệu	Mua từ tiền bán đất và thu nhập trong năm
8. Tài sản ở nước ngoài			
9. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.		+ 5.600 triệu	- Thu nhập từ lương và các khoản phụ cấp 600 triệu; - Thu nhập từ các khoản đầu tư 1.000 triệu; - Tiền bán thừa đất B được 4.000 triệu

Phụ lục II
MẪU BẢN KÊ KHAI VÀ HƯỚNG DẪN VIỆC KÊ KHAI TÀI SẢN,
THU NHẬP BỔ SUNG

(Kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

A. MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
----------------------------	---

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG
(Ngày.....tháng.....năm.....) ⁽¹⁾

I. THÔNG TIN CHUNG ⁽²⁾

II. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁾/giảm ⁽⁴⁾		Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất: 1.1. Đất ở 1.2. Các loại đất khác 2. Nhà ở, công trình xây dựng khác: 2.1. Nhà ở 2.2. Công trình xây dựng khác 3. Tài sản khác gắn liền với đất: 3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất là rừng trồng 3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên. 5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.			

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁾ /giảm ⁽⁴⁾		Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
<p>6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):</p> <p>6.1. Cổ phiếu</p> <p>6.2. Trái phiếu</p> <p>6.3. Vốn góp</p> <p>6.4. Các loại giấy tờ có giá khác</p> <p>7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:</p> <p>7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).</p> <p>7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bộ bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, tiền điện tử, các loại tài sản khác...).</p> <p>8. Tài sản ở nước ngoài.</p> <p>9. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai⁽⁵⁾.</p>			

III. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM⁽⁶⁾

.....

.....

.....

B. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG

(1) Ghi ngày hoàn thành việc kê khai.

(2) Ghi như phần thông tin chung trong Mẫu bản kê khai tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.

(3) Nếu tài sản tăng thì ghi dấu cộng (+) và số lượng tài sản tăng vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản tăng vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân tăng vào cột “nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(4) Nếu tài sản giảm thì ghi dấu trừ (-) vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá

trị tài sản giảm vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(5) Ghi tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và ghi rõ từng khoản thu nhập có được trong kỳ kê khai (xem ví dụ tại điểm 32 phần hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

(6) Ghi như mục II “Thông tin mô tả về tài sản” theo mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này. Lưu ý chỉ kê khai về những tài sản mới tăng thêm, không kê khai lại những tài sản đã kê khai trước đó.

VI. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Cờ Vì sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tỉnh Gia Lai

1.1. Trình tự thực hiện: Không quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các doanh nghiệp thuộc tỉnh; các cơ quan, doanh nghiệp của Trung ương đứng chân trên địa bàn tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cấp có thẩm quyền.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Cờ “Vì sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tỉnh Gia Lai” được xét tặng cho tập thể có quy mô lớn là cấp sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các doanh nghiệp thuộc tỉnh; các cơ quan, doanh nghiệp của Trung ương đứng chân trên địa bàn tỉnh. Đây là hình thức ghi nhận quá trình xây dựng, phát triển của ngành, địa phương, đơn vị có đóng góp tích cực vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tỉnh Gia Lai đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Có thành tích đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tỉnh Gia Lai;

2. Có quá trình xây dựng và phát triển từ 05 năm trở lên;

3. Có tổ chức lễ kỷ niệm vào năm tròn (10 năm, 20 năm ...), năm lẻ 5 (05 năm, 15 năm, 25 năm ...);

4. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; 05 năm liên tục trước thời điểm đề nghị, tổ chức cơ sở Đảng được xếp loại từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và các tổ chức đoàn thể đạt vững mạnh.

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

Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định về thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Thủ tục tặng thưởng Huy hiệu tỉnh Gia Lai

2.1. Trình tự thực hiện:

Trên cơ sở đối tượng, tiêu chuẩn, tuyên trình xét tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai, các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp thực hiện:

- Tổ chức rà soát và hướng dẫn các cá nhân đủ tiêu chuẩn kê khai thành tích (theo mẫu số 1 kèm theo Hướng dẫn số 21/HD-BTĐKT ngày 02/4/2021 của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh về việc xét tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai); trường hợp vì lý do sức khỏe hoặc điều kiện khác cá nhân không tự kê khai được thì cơ quan, đơn vị, địa phương nếu nắm rõ được thành tích của đối tượng thực hiện kê khai, xác nhận.

- Tiếp nhận, kiểm tra bản khai của cá nhân; hướng dẫn khai bổ sung các nội dung chưa đầy đủ, chưa rõ căn cứ để xét (nếu có).

- Tổng hợp, lập danh sách các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị xét tặng Huy hiệu (theo mẫu số 2 kèm theo Hướng dẫn số 21/HD-BTĐKT ngày 02/4/2021 của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh về việc xét tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai), trình cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định. Các cơ quan, đơn vị, địa phương trình hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xét tặng Huy hiệu chịu trách nhiệm về thủ tục, nội dung hồ sơ, thành tích của cá nhân đề nghị.

Việc xét tặng Huy hiệu định kỳ hàng năm trong đợt kỷ niệm Ngày thành lập tỉnh Gia Lai (24/5). Các cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ đề nghị gửi về UBND tỉnh (qua Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) trước ngày 10/5 hàng năm. Ngoài ra, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xét tặng Huy hiệu trong từng trường hợp cụ thể, cần thiết.

Việc xét tặng cho cá nhân ngoài tỉnh, người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được thực hiện thường xuyên, ngay sau khi có thành tích đóng góp, được cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh xét và đề nghị.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình kèm theo danh sách cá nhân đề nghị.
- Bản khai của cá nhân đề nghị xét tặng Huy hiệu tỉnh.
- Số lượng 1 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các doanh nghiệp thuộc tỉnh; các cơ quan, doanh nghiệp của Trung ương đứng chân trên địa bàn tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cấp có thẩm quyền.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có quy định.

Bản khai của cá nhân đề nghị xét tặng Huy hiệu theo Hướng dẫn số 21/HD-BTĐKT ngày 02/4/2021 của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh về việc xét tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai.

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

- Cá nhân là lãnh đạo cao cấp của Đảng và Nhà nước, lãnh đạo của các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Gia Lai.

- Cá nhân là cán bộ lão thành cách mạng hoạt động tại tỉnh Gia Lai; cá nhân tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ cứu nước tại tỉnh Gia Lai được tặng thưởng Huân chương, Huy chương kháng chiến, có thời gian công tác tại các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể thuộc tỉnh Gia Lai từ 5 năm trở lên, hiện đang sinh sống tại tỉnh Gia Lai;

- Cá nhân công tác ở tỉnh Gia Lai đã và đang giữ các chức vụ sau:

+ Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, UBND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Đại biểu Quốc hội các khoá thuộc Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;

+ Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; lãnh đạo các sở, ban ngành và tương đương; lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội cấp tỉnh; lãnh đạo các Chi cục và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy (Thị ủy, Thành ủy và tương đương); Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, UBND; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, thị xã, thành phố và tương đương có thời gian giữ chức vụ đủ một nhiệm kỳ (5 năm) trở lên, đã được tặng thưởng từ Huân chương Lao động hạng Ba trở lên.

+ Cá nhân có thời gian công tác trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức kinh tế thuộc tỉnh Gia Lai ít nhất 10 năm, đã nghỉ hưu hoặc chuẩn bị nghỉ hưu và trong thời gian công tác hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Gia Lai, đã được tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Cá nhân là chủ doanh nghiệp (người đại diện theo pháp luật, người điều hành doanh nghiệp) trong và ngoài tỉnh có nhiều đóng góp tích cực, hiệu quả vào sự nghiệp xây dựng và phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh; chấp hành tốt pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với người lao động, hoàn thành nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước liên tục từ 10 năm trở lên tính đến thời điểm xét tặng.

+ Cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài và người không có quốc tịch có đóng góp lớn góp phần củng cố và phát triển mối quan hệ hữu nghị và hợp tác giữa tỉnh Gia Lai với các vùng, địa phương trong và

ngoài nước hoặc có các công trình đề tài sáng kiến... được công nhận và áp dụng có hiệu quả trên tất cả các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng góp phần vào sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Gia Lai đã được ghi nhận và tôn vinh.

+ Cá nhân gương mẫu chấp hành tổ chức trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên.

+ Cá nhân có hành động dũng cảm cứu người và tài sản của Nhà nước và nhân dân.

+ Cá nhân lập được thành tích xuất sắc đột xuất góp phần vào sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Gia Lai, được cấp có thẩm quyền công nhận và đề nghị.

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

Nghị quyết số 34/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định tên gọi Huy hiệu, đối tượng và tiêu chuẩn tặng Huy hiệu tỉnh Gia lai.

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

BẢN KHAI
Đề nghị xét tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

1. Họ và tên:; Nam, nữ:
2. Ngày tháng, năm sinh:.....
3. Chỗ ở hiện nay:
4. Chức danh/chức vụ¹:
5. Đơn vị công tác²:

II. KHEN THƯỞNG³

Đã được Nhà nước, tỉnh tặng thưởng: (Ghi từng loại hình, số quyết định khen thưởng).

.....

.....

III. KỶ LUẬT⁴:

.....

IV. QUÁ TRÌNH THAM GIA CÔNG TÁC/CÔNG HIẾN/ĐÓNG GÓP⁵

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Chức danh công tác¹	Đơn vị công tác	Ghi chú
<i>Từ tháng 01/1990 đến tháng 12/1995</i>	<i>Giáo viên</i>	<i>Trường THCS, huyện B</i>	
<i>Từ tháng 12/1995 đến tháng 12/2005</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Sở A</i>	
<i>Từ tháng 12/2005 đến tháng 6/2020</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Sở A</i>	
<i>Tổng thời gian công tác</i>	<i>30 năm 06 tháng</i>		

Tôi xin cam đoan khai đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN

(ký tên, đóng dấu)

ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI KHAI

(ký ghi rõ họ và tên)

¹ Ghi chức danh đang công tác, hoặc chức danh trước khi nghỉ hưu;

² Ghi đơn vị đang công tác hoặc đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu;

³ Ghi loại hình đã được tặng thưởng: Huy chương kháng chiến, Huân chương Kháng chiến, Giải thưởng Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Huân chương Đại đoàn kết dân tộc, Huân chương Dũng cảm, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Chiến công, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc Ưu tú, Nghệ sỹ nhân dân, Nghệ sỹ Ưu tú, Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú, danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh... ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm ký;

⁴ Ghi rõ thời gian chịu kỷ luật đối với cá nhân bị kỷ luật từ mức cảnh cáo tới dưới mức buộc thôi việc; nếu không bị kỷ luật thì ghi: Không; (lưu ý: không để trống các mục khai).

⁵ Đối với cá nhân là người nước ngoài: ghi rõ lĩnh vực đóng góp, mức độ đóng góp (nếu có). Nếu cá nhân là người ngoài tỉnh có các công trình khoa học, đề tài, sáng kiến, tác phẩm... đã được phổ biến và chuyên giao áp dụng có hiệu quả trên các lĩnh vực đối với tỉnh thì ghi rõ tên đề tài, sáng kiến... và hiệu quả khi áp dụng. Nếu là cá nhân có đóng góp cho địa phương thì ghi cụ thể số tiền.

3. Thủ tục Lấy ý kiến hiệp y khen thưởng

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý, khi có yêu cầu hiệp y thành tích đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước khen thưởng: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan, địa phương, đơn vị có liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh xác nhận.

Bước 2: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định và ký các văn bản hiệp y hoặc xác nhận thành tích đề nghị khen thưởng do các cơ quan, địa phương, đơn vị trình khen thưởng theo chuyên đề thuộc thẩm quyền quyết định của các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Bưu chính công ích.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định về thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

4. Thủ tục xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học. Trường hợp cần thiết, thành lập Tổ giúp việc (có sự tham gia của công chức các cơ quan liên quan) để thực hiện công tác này.

Bước 2: Cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến tỉnh gửi hồ sơ chấm sáng kiến cho thành viên Hội đồng Sáng kiến tỉnh nghiên cứu, đánh giá và chấm điểm.

Bước 3: Cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến tỉnh tổng hợp kết quả chấm điểm và các ý kiến nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng Sáng kiến tỉnh, báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến tỉnh trước khi tổ chức họp Hội đồng để xét công nhận.

Bước 4: Họp Hội đồng Sáng kiến tỉnh.

Bước 5: Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng đối với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học đủ điều kiện.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, bưu chính công ích.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.
- Báo cáo tóm tắt hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.
- Báo cáo tóm tắt hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài nghiên cứu khoa học.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, nhóm tác giả.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan liên quan.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có quy định.

- Báo cáo tóm tắt hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.
- Báo cáo tóm tắt hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài nghiên cứu khoa học.

(Mẫu kèm theo tại Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy định đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên địa bàn tỉnh Gia Lai).

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy định đánh

giá, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO TÓM TẮT HIỆU QUẢ ÁP DỤNG,
PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN**

Kính gửi: Hội đồng Sáng kiến tỉnh Gia Lai

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, nơi công tác	Trình độ chuyên môn

Lưu ý: Tác giả sáng kiến là người tạo ra sáng kiến bằng chính sức lao động, trí tuệ của mình; đồng tác giả sáng kiến là những người cùng góp công sức, trí tuệ tạo ra sáng kiến chung (Người chỉ đầu tư, hỗ trợ về vật chất, kinh phí trong quá trình tạo ra sáng kiến không được coi là tác giả sáng kiến). Người được xác định là đồng tác giả sáng kiến phải xác định được khối lượng đóng góp trực tiếp về công sức, trí tuệ vào sáng kiến; đồng tác giả phải có đóng góp tối thiểu 30% công sức, trí tuệ vào sáng kiến. Người có tỷ lệ đóng góp cao nhất sẽ là tác giả sáng kiến). Không thống kê những người không có đóng góp gì vào sáng kiến.

1. Tên sáng kiến:.....

2. Quyết định công nhận:.....

Báo cáo tóm tắt hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến như sau:

1. Đặt vấn đề:

1.1. Bối cảnh của giải pháp: Trình bày vắn tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu.

1.2. Lý do chọn giải pháp: Sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì? vấn đề giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần thiết của ngành không?

1.3. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu: Xác định phạm vi áp dụng sáng kiến, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu (sáng kiến cần tập trung giải quyết cho một bộ phận, một lĩnh vực hoặc một vấn đề cụ thể nào đó trong chuyên môn).

1.4. Mục đích nghiên cứu: Giải quyết những mâu thuẫn, những khó khăn gì có tính bức xúc trong công tác. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học...); đóng góp của sáng kiến gì về mặt lý luận, về mặt thực tiễn.

1.5. Thực trạng của giải pháp đã biết:

- Mô tả đầy đủ, chi tiết tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới (mô tả chi tiết các bước/quy trình thực hiện nhiệm vụ).

- Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

2. Nội dung sáng kiến:

a) Bản chất của giải pháp mới

- Mô tả những điểm mới cơ bản của sáng kiến, tính ưu việt hơn so với giải pháp sẵn có; khẳng định tính sáng tạo về mặt khoa học và thực tiễn (tác giả tự nghiên cứu, chưa được công bố, phổ biến, áp dụng chính thống);

- Trình bày các bước/quy trình thực hiện giải pháp;

- Ưu, nhược, điểm của giải pháp mới: Trình bày rõ những ưu điểm và nhược điểm (nếu có) của giải pháp mới.

- Bổ sung vào phần phụ lục (nếu có): Bản vẽ kỹ thuật hoặc sơ đồ để mô tả và minh họa nhằm bộc lộ rõ tính mới/tính sáng tạo của giải pháp.

Yêu cầu: Phải có số liệu so sánh hoặc các luận cứ chứng minh được tính mới, tính sáng tạo của giải pháp mới.

b) Khả năng áp dụng của sáng kiến

- Sáng kiến này đã được áp dụng/hoặc áp dụng thử hay chưa? ở đâu?

- Nêu lĩnh vực mà sáng kiến có thể áp dụng: Nông nghiệp, giao thông vận tải, công nghiệp, dịch vụ, sản xuất, quản lý hành chính...

- Điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến đó: Để áp dụng sáng kiến này cần phải đảm bảo điều kiện gì?

- Nêu rõ phạm vi có thể áp dụng sáng kiến: Sáng kiến này có thể áp dụng trong cơ quan, địa phương, ngành, lĩnh vực hay toàn tỉnh.

c) Đánh giá hiệu quả, lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được khi áp dụng giải pháp:

- Đánh giá của tác giả/nhóm tác giả:

- Đánh giá của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu,

kể cả áp dụng thử.

Nội dung đánh giá của tác giả và người áp dụng, gồm:

+ So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);

+ Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

d) Những bài học kinh nghiệm, kiến nghị, đề xuất điều kiện để triển khai, ứng dụng sáng kiến vào thực tiễn.

3. Kết quả áp dụng (Đánh giá dựa trên kết quả áp dụng tại đơn vị cơ sở, các đơn vị ngoài cơ sở; việc đánh giá tùy theo giải pháp của sáng kiến cần thống kê kết quả cụ thể; rõ ràng, cần đánh giá, so sánh hiệu quả mang lại sau khi áp dụng sáng kiến với trước khi chưa áp dụng sáng kiến, những kết quả có số liệu chứng minh thì sử dụng số liệu để minh chứng):

- Sáng kiến đã được áp dụng: (địa chỉ áp dụng, thời gian bắt đầu áp dụng)

.....

- Danh sách các tổ chức/cá nhân đã tham gia áp dụng thử (trong đơn vị và ngoài đơn vị như: Ngành, lĩnh vực, địa phương khác):

.....

Kính đề nghị Hội đồng Sáng kiến tỉnh xem xét./.

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO TÓM TẮT HIỆU QUẢ ÁP DỤNG,
PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Kính gửi: Hội đồng Sáng kiến tỉnh Gia Lai

Tên đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:

1. Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (*Cần ghi rõ học hàm, học vị (nếu có), họ tên, nơi làm việc, email*):

Chức vụ (nếu có):

Địa chỉ:

2. Cơ quan quản lý:

3. Cơ quan thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (*Tên, địa chỉ, điện thoại, email...*):

4. Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (... tháng, từ tháng.....đến tháng.....):

5. Địa điểm thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:
.....

6. Quyết định hoặc biên bản nghiệm thu đề tài:

7. Danh sách các cán bộ tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

Số TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số tháng tham gia	Tỷ lệ % đóng góp trực tiếp thực hiện

Báo cáo tóm tắt hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài nghiên cứu khoa học như sau:

I. Đặt vấn đề: Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu, mục tiêu của đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

II. Tính mới, tính sáng tạo, giá trị khoa học trong kết quả nghiên cứu

- Nội dung, kết quả đạt được so với mục tiêu đề ra.

- Tính mới, tính sáng tạo, giá trị khoa học.
- Khả năng mang lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội từ kết quả đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

III. Tình hình ứng dụng và phạm vi ảnh hưởng

- Tình hình, kết quả ứng dụng kết quả nghiên cứu trong thực tiễn.
- Khả năng duy trì, nhân rộng mô hình, khả năng kết quả nghiên cứu.

Kính đề nghị Hội đồng Sáng kiến tỉnh xem xét./.

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

TÁC GIẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI