



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

CÔNG BÁO

Tỉnh Đắk Lắk xuất bản

Số 09 +10

Ngày 30 tháng 5 năm 2014

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT		
ỦY BAN NHÂN DÂN		
14 - 3 - 2014	Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND Ban hành Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk	2
09 - 5 - 2014	Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng và vận hành hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk	41
20 - 5 - 2014	Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND Ban hành Quy chế phối hợp kiểm tra tình hình chấp hành pháp luật trong thực hiện dự án đầu tư theo Luật Đầu tư trên địa bàn tỉnh	52
PHẦN VĂN BẢN KHÁC		
ỦY BAN NHÂN DÂN		
12 - 3 - 2014	Quyết định số 516/QĐ-UBND Về việc công bố Thủ tục hành chính mới ban hành; Thủ tục hành chính thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	59

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 07/2014/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 14 tháng 03 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

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

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005; các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2007 và năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 59/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số 03/2013/TT-TTCP ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 53 ngày 04/12/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định về chế độ báo cáo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chánh Thanh tra các Sở, ban, ngành, Chánh Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Trọng Hải

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY ĐỊNH

**Về chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo
và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về các loại báo cáo, nội dung báo cáo, hình thức báo cáo, trách nhiệm báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh.

2. Quy định này áp dụng đối với Giám đốc các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chánh Thanh tra các Sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Điều 2. Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng là văn bản tổng hợp tình hình, kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong một thời kỳ nhất định của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc báo cáo

1. Báo cáo phải phản ánh đầy đủ nội dung, số liệu chính xác, rõ ràng, bảo đảm khách quan, kịp thời.

2. Việc báo cáo phải theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và quy định này.

3. Người ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan báo cáo.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo

1. Đối với Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố:

Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm báo cáo công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của cơ quan, đơn vị, địa phương mình về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) để tổng hợp báo cáo Thanh tra Chính phủ.

2. Đối với Chánh Thanh tra các Sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố:

Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Chánh Thanh tra các Sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm báo cáo công tác thanh tra; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng do đơn vị mình trực tiếp thực hiện về Thanh tra tỉnh để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thanh tra tỉnh có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra Chính phủ về tình hình, kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của ngành Thanh tra theo quy định.

Chương II

CÁC LOẠI BÁO CÁO, NỘI DUNG, THỜI KỲ LẤY SỐ LIỆU, THỜI HẠN GỬI BÁO CÁO, HÌNH THỨC BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ, SAO CHỤP BÁO CÁO

Điều 5. Các loại báo cáo

1. Báo cáo định kỳ, bao gồm: Báo cáo hàng tháng, báo cáo hàng quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng và báo cáo năm về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Thanh tra tỉnh.

Điều 6. Nội dung báo cáo

1. Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện theo đề cương báo cáo gồm 4 phần và các biểu mẫu thống kê số liệu ban hành kèm theo Quy định này, cụ thể như sau:

- Phần thứ I: Kết quả thực hiện công tác thanh tra và các biểu mẫu thống kê số liệu kèm theo gồm biểu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ, 1e, 1f, 1g, 1h;

- Phần thứ II: Kết quả thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và các biểu mẫu thống kê số liệu kèm theo gồm biểu số 2a, 2b, 2c, 2d, 2đ;

- Phần thứ III: Kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng và các biểu mẫu thống kê số liệu kèm theo gồm biểu số 3a, 3b;

- Phần thứ IV: Phương hướng nhiệm vụ và kiến nghị, đề xuất.

2. Báo cáo chuyên đề: Báo cáo chuyên đề là báo cáo đánh giá tổng kết kết quả hoạt động về một chuyên đề, lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trong một thời kỳ nhất định theo yêu cầu chỉ đạo của Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Thanh tra tỉnh. Nội dung báo cáo thực hiện theo hướng dẫn của các cơ quan yêu cầu báo cáo hoặc hướng dẫn của Thanh tra tỉnh.

3. Báo cáo đột xuất:

a) Khi có yêu cầu của Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền khác thì Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh phải xây dựng báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trong phạm vi quản lý nhà nước của mình theo đúng yêu cầu.

b) Trong trường hợp phát sinh vụ việc mới, bất thường có tính chất nghiêm trọng, phức tạp, liên quan trực tiếp tới chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thanh tra các Sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành có trách nhiệm báo cáo kịp thời về Thanh tra tỉnh và Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp để chỉ đạo, phối hợp xử lý. Nội dung báo cáo trong trường hợp này phải nêu cụ thể diễn biến vụ việc, nguyên nhân phát sinh, các biện pháp xử lý đã áp dụng, kết quả xử lý và các kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền.

Điều 7. Thời kỳ lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo

1. Đối với các báo cáo định kỳ:

a) Báo cáo hàng tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng trước đến ngày 05 của tháng báo cáo và gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 hàng tháng.

Đối với báo cáo của các tháng: 3, 6, 9 và tháng 12 không phải lập báo cáo riêng nhưng trong các biểu mẫu thống kê số liệu kèm theo báo cáo quý I, Quý II, Quý III và Quý IV phải có mục tách riêng số liệu của các tháng 3, 6, 9 và tháng 12.

b) Báo cáo hàng quý:

- Đối với báo cáo quý I: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 3 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 tháng 3 của năm báo cáo.

- Đối với báo cáo quý II, quý III, quý IV: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng cuối quý trước đến ngày 05 của tháng cuối quý báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 của tháng cuối quý báo cáo.

c) Báo cáo 6 tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 6 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 tháng 6 của năm báo cáo.

d) Báo cáo 9 tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 9 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 tháng 9 của năm báo cáo.

đ) Báo cáo năm: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 12 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 tháng 12 của năm báo cáo.

Khi có yêu cầu gửi báo cáo sớm hơn thời hạn quy định trên thì thực hiện theo văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với các báo cáo chuyên đề, đột xuất, thời kỳ lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Thanh tra tỉnh.

Điều 8. Hình thức báo cáo, gửi báo cáo

1. Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng phải thể hiện bằng văn bản, có chữ ký của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, có đóng dấu theo đúng quy định và file điện tử gửi kèm.

Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra ký báo cáo thì phải ký thừa ủy quyền của Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp, đóng dấu cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp.

2. Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được gửi tới nơi nhận bằng văn bản theo đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

Trường hợp cần thiết do yêu cầu phải có số liệu tổng hợp kịp thời, ngay sau khi ký phát hành, các đơn vị gửi báo cáo qua hộp thư điện tử hoặc fax theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Khi gửi báo cáo (trừ văn bản mật) qua hộp thư điện tử phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ đã được cơ quan có thẩm quyền cấp cho cá nhân, tổ chức. Việc gửi các báo cáo thuộc danh mục bí mật nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Chế độ quản lý, sao chụp báo cáo

1. Việc quản lý và sử dụng báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định pháp luật về bảo vệ tài liệu lưu trữ nhà nước.

2. Thanh tra tỉnh tiếp nhận và xử lý các báo cáo gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) theo quy định về chế độ quản lý công văn, tài liệu. Việc sao chụp được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Quy định này để quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa

bàn tỉnh dự thảo báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành để báo cáo Chính phủ, Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định.

3. Chánh Thanh tra các Sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng do đơn vị mình trực tiếp thực hiện về Thanh tra tỉnh và Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp theo quy định của pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và Quy định này.

Điều 11. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành quy định về chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng là một trong những tiêu chí để bình xét các danh hiệu thi đua và đề nghị khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) để kịp thời hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Trọng Hải

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC THANH TRA, CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU
NẠI, TỐ CÁO VÀ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG
(Kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Phần thứ I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THANH TRA

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THANH TRA

1. Thanh tra hành chính:

a) Việc triển khai các cuộc thanh tra:

- Tổng số cuộc đang thực hiện: cuộc; trong đó kỳ trước chuyển sang cuộc; triển khai trong kỳ báo cáo cuộc.

- Về hình thức: Số cuộc theo kế hoạch; số cuộc đột xuất.

- Về tiến độ: Số cuộc đã ban hành kết luận thanh tra; số cuộc đang thực hiện (trong đó: số cuộc đang tiến hành thanh tra tại đơn vị; số cuộc đã kết thúc thanh tra tại đơn vị đang tổng hợp số liệu, dự thảo Kết luận thanh tra).

b) Kết luận thanh tra:

- Phát hiện vi phạm:

+ Số đơn vị có vi phạm/số đơn vị được thanh tra.

+ Tổng số sai phạm được phát hiện qua thanh tra với tổng số tiền, đất, tài sản; các dạng sai phạm chủ yếu như sau: Sai phạm về thuế; sai phạm về thu, chi, sử dụng sai mục đích, không đúng quy định; sai phạm trong thanh quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản; chiếm dụng; sai phạm về đất đai và sai phạm khác (nêu rõ số tiền, đất, tài sản của từng loại sai phạm được phát hiện).

- Kiến nghị xử lý vi phạm:

+ Về kinh tế: Tổng số kiến nghị về kinh tế trong đó: Kiến nghị thu hồi nợ ngân sách nhà nước; kiến nghị chấn chỉnh không thu hồi; kiến nghị về đất đai và kiến nghị khác (nêu rõ số tiền, đất, tài sản của từng kiến nghị cụ thể).

+ Xử lý trách nhiệm về kinh tế, xử lý kỷ luật hành chính (nêu rõ số cá nhân, tổ chức).

+ Xử lý hình sự: chuyển cơ quan điều tra xử lý (nêu rõ số đối tượng, vụ việc).

+ Kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước.

- Kết quả xử lý các kiến nghị:

+ Số tiền, tài sản đã thu hồi, xử lý trong quá trình thanh tra.

+ Xử lý trách nhiệm về kinh tế, xử lý kỷ luật hành chính;

+ Xử lý hình sự: chuyển cơ quan điều tra xử lý (nêu rõ số Công văn, số đối tượng, vụ việc đề nghị chuyển cơ quan điều tra)

c) Kết quả kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra và quyết định xử lý về thanh tra:

- Số kết luận và quyết định xử lý được kiểm tra, đôn đốc trong kỳ báo cáo;

- Kết quả kiểm tra, đôn đốc:

+ Về kinh tế: số tiền (m² đất) đã thu hồi/số tiền (m² đất) phải thu.

+ Về hành chính: đã xử lý hành chính bao nhiêu tổ chức, cá nhân.

+ Về hình sự: đã khởi tố bao nhiêu vụ, đối tượng.

d) Kết quả thanh tra trên một số lĩnh vực:

- Quản lý, thực hiện dự án đầu tư xây dựng.

- Quản lý và sử dụng tài chính, ngân sách.

- Kết hợp thanh tra sử dụng tài chính, ngân sách và thực hiện dự án đầu tư xây dựng.

- Quản lý, sử dụng đất đai.

- Lĩnh vực khác (nếu có).

Đối với từng lĩnh vực trên phải nêu rõ: số cuộc thanh tra, số đơn vị được thanh tra, số đơn vị có vi phạm và các dạng sai phạm, kiến nghị xử lý (kinh tế, hành chính, hình sự); kết quả xử lý các kiến nghị (kinh tế, hành chính, chuyển cơ quan điều tra xử lý).

- Kết quả thanh tra lại (nếu có).

- Kết quả thanh tra chuyên đề (nếu có): nêu tóm tắt kết quả tổ chức, thực hiện theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.

đ) Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng qua công tác thanh tra:

- Nêu rõ số vụ, số người, tài sản tham nhũng, đơn vị để xảy ra tham nhũng qua công tác thanh tra; các kiến nghị xử lý (về hành chính, hình sự) và kết quả xử lý (về hành chính, hình sự).

2. Thanh tra chuyên ngành:

a) Việc triển khai các cuộc thanh tra:

- Tổng số cuộc đang thực hiện (số cuộc có thành lập đoàn, số cuộc thanh tra độc lập).

- Số đối tượng được thanh tra (cá nhân, tổ chức).

- Những lĩnh vực thanh tra chủ yếu.

b) Kết quả thanh tra:

- Số cá nhân, tổ chức vi phạm.

- Nội dung các vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra.

- Tổng số quyết định xử phạt vi phạm hành chính được ban hành; tổng số tiền vi phạm; số tiền xử lý tài sản vi phạm; số tiền kiến nghị thu hồi; số tiền xử phạt vi phạm, số giấy phép thu hồi, bãi bỏ

- Kết quả thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính và thu hồi.

3. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra:

a) Việc triển khai các cuộc thanh tra:

Tổng số cuộc đang thực hiện: cuộc tại bao nhiêu đơn vị; trong đó kỳ trước chuyển sang cuộc tại bao nhiêu đơn vị; triển khai trong kỳ báo cáo cuộc tại bao nhiêu đơn vị. Số cuộc đã ban hành kết luận thanh tra tại bao nhiêu đơn vị (trong đó kỳ trước chuyển sang cuộc tại bao nhiêu đơn vị; triển khai trong kỳ báo cáo cuộc tại bao nhiêu đơn vị); số cuộc đang thực hiện tại tại bao nhiêu đơn vị.

b) Kết quả thanh tra, kiểm tra:

- Số đơn vị có vi phạm/số đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

- Những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra.

- Kiến nghị: Kiểm điểm rút kinh nghiệm, xử lý hành chính, xử lý khác (nếu có); kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước.

- Kết quả thực hiện các kiến nghị.

4. Kết quả xây dựng, hoàn thiện thể chế và tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác thanh tra:

- Tổng số văn bản (hướng dẫn, chỉ đạo) về công tác thanh tra mới được ban hành;

- Tổng số văn bản (hướng dẫn, chỉ đạo) về công tác thanh tra được sửa đổi, bổ sung;

- Số lớp tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về thanh tra được tổ chức trên địa bàn; tổng số người tham gia.

5. Công tác xây dựng lực lượng:

Nêu thực trạng về số lượng cán bộ, công chức, công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức trong ngành thanh tra. (Nội dung này chỉ báo cáo 6 tháng và báo cáo năm).

II. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

1. Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác thanh tra (về mức độ hoàn thành kế hoạch thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, thanh tra trách nhiệm; về thanh tra đột xuất, thanh tra lại; về đôn đốc, xử lý sau thanh tra và những nội dung khác có liên quan).

2. Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra:

+ Việc rà soát, chỉnh sửa, ban hành mới văn bản phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thanh tra.

+ Công tác tuyên truyền, hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, công chức thực hiện pháp luật về thanh tra.

+ Về thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra.

+ Công tác tổ chức xây dựng lực lượng: Xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, nhân viên thanh tra; hợp tác quốc tế về công tác thanh tra (nếu có).

3. Đánh giá vai trò của cơ quan thanh tra trong việc phát hiện, xử lý vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng và góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, quản lý kinh tế - xã hội và việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ kế hoạch nhà nước của cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra.

4. Nguyên nhân của những ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm (chủ quan, khách quan) và kinh nghiệm rút ra qua tổ chức, chỉ đạo và thực hiện công tác thanh tra.

Phần thứ II

KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Công tác tiếp công dân:

a) Kết quả tiếp công dân (tiếp thường xuyên, định kỳ và đột xuất) của Trụ sở tiếp công dân, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, của Thủ trưởng các cấp, các ngành và của các cơ quan thanh tra (số lượt, người); số vụ việc (cũ, mới phát sinh); số đoàn đông người (báo cáo cụ thể các đoàn đông người có tính chất phức tạp, cụ thể số lượt người của từng đoàn); phân loại cụ thể lượt người/vụ của khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Nội dung tiếp công dân (số vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ở các lĩnh vực: Đất đai, bồi thường giải phóng mặt bằng, hành chính; chế độ chính sách; tư pháp; chính trị, văn hóa, xã hội; tố cáo tham nhũng...).

c) Các cấp tiếp công dân (cụ thể từng cấp tiếp; số lượt/số vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của từng cấp); riêng cơ quan thanh tra tiếp: số lượt số vụ cụ thể của từng loại khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

d) Kết quả phân loại, xử lý qua tiếp công dân (số vụ việc chưa được giải quyết, đã được giải quyết).

2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo:

a) Tiếp nhận: số đơn tiếp nhận trong kỳ, đơn chứa được xử lý kỳ trước chuyển sang; số vụ việc (cụ thể khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

b) Phân loại đơn (Theo loại đơn/vụ: khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Theo nội dung: lĩnh vực đất đai, bồi thường giải phóng mặt bằng; hành chính; tư pháp; chế độ chính sách; chính trị, văn hóa, xã hội, tố cáo tham nhũng... Theo thẩm quyền: đơn/vụ thuộc thẩm quyền, đơn/vụ không thuộc thẩm quyền. Theo trình tự giải quyết: chưa được giải quyết; đã được giải quyết lần đầu; đã được giải quyết nhiều lần).

c) Các cấp tiếp nhận (cụ thể từng cấp tiếp nhận, phân loại đơn/vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của từng cấp tiếp nhận); riêng cơ quan thanh tra tiếp nhận số đơn/số vụ cụ thể từng loại khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

d) Kết quả xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhận được: (số đơn/vụ chuyển đến cơ quan có thẩm quyền; số lượng văn bản đôn đốc việc giải quyết; số đơn/vụ trả lại và hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền; số đơn/vụ thuộc thẩm quyền, cụ thể thuộc thẩm quyền từng cấp; số đơn/vụ lưu do đơn trùng lặp, đơn không rõ địa chỉ, không ký tên, đơn mạo danh, nặc danh....).

3. Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền:

a) Giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền:

- Tổng số: Đơn khiếu nại; vụ việc thuộc thẩm quyền; số vụ việc đã giải quyết; số vụ việc đang giải quyết; số vụ việc chưa giải quyết (cụ thể: Thông qua giải thích, thuyết phục; giải quyết bằng quyết định hành chính); số vụ việc giải quyết lần 1, lần 2 và trên 2 lần; cụ thể từng cấp giải quyết; riêng cơ quan thanh tra đã giải quyết, đang giải quyết, chưa giải quyết.

- Kết quả giải quyết: số vụ việc khiếu nại đúng, số vụ việc khiếu nại sai, số vụ việc khiếu nại đúng một phần; tổng số tiền, đất (tài sản) kiến nghị thu hồi về cho Nhà nước và trả lại cho công dân; phát hiện và kiến nghị xử lý vi phạm qua giải quyết khiếu nại (kiến nghị xử lý hành chính, kiến nghị chuyển cơ quan điều tra xử lý); chấp hành thời hạn giải quyết theo quy định.

- Việc thi hành kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật (tổng số quyết định giải quyết khiếu nại phải tổ chức thực hiện, số quyết định đã thực hiện xong).

- Kết quả thực hiện kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật (về kinh tế, hành chính và chuyển cơ quan điều tra xử lý).

b) Giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:

- Tổng số: Đơn tố cáo; vụ việc thuộc thẩm quyền; số vụ việc đã giải quyết; số vụ việc đang giải quyết; số vụ việc chưa giải quyết; cụ thể từng cấp giải quyết; riêng cơ quan thanh tra đã giải quyết, đang giải quyết, chưa giải quyết.

- Kết quả giải quyết: số vụ việc tố cáo đúng, số vụ việc tố cáo sai, số vụ việc tố cáo đúng một phần; tổng số tiền, đất, tài sản kiến nghị thu hồi về cho Nhà nước và trả lại cho công dân; phát hiện và kiến nghị xử lý vi phạm qua giải quyết tố cáo (hành chính, chuyển cơ quan điều tra xử lý); việc chấp hành thời gian giải quyết theo quy định.

- Việc thi hành quyết định xử lý tố cáo (tổng số quyết định phải tổ chức thực hiện, số quyết định đã thực hiện xong).

- Kết quả thực hiện quyết định xử lý tố cáo (về kinh tế, hành chính và chuyển cơ quan điều tra xử lý).

c) Giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền:

- Tổng số: Đơn kiến nghị phản ánh; vụ việc thuộc thẩm quyền; số vụ việc đã giải quyết; số vụ việc đang giải quyết; số vụ việc chưa giải quyết; số vụ việc giải quyết lần 1, lần 2 và trên 2 lần; cụ thể từng cấp giải quyết; riêng cơ quan thanh tra đã giải quyết, đang giải quyết, chưa giải quyết.

- Kết quả giải quyết: số vụ việc kiến nghị, phản ánh đúng, số vụ việc kiến nghị, phản ánh sai, số vụ việc kiến nghị, phản ánh đúng một phần; tổng số tiền, đất (tài sản) kiến nghị thu hồi về cho Nhà nước và trả lại cho công dân; phát hiện và kiến nghị xử lý vi phạm qua giải quyết (kiến nghị xử lý hành chính, kiến nghị chuyển cơ quan điều tra xử lý); chấp hành thời hạn giải quyết theo quy định.

- Việc thi hành kết quả giải quyết (tổng số vụ phải tổ chức thực hiện; số vụ việc đã thực hiện xong).

4. Kết quả thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo:

a) Việc triển khai các cuộc thanh tra:

Tổng số cuộc đang thực hiện: cuộc tại bao nhiêu đơn vị; trong đó kỳ trước chuyển sang cuộc tại bao nhiêu đơn vị; triển khai trong kỳ báo cáo cuộc tại bao nhiêu đơn vị. Số cuộc đã ban hành kết luận thanh tra tại bao nhiêu đơn vị (trong đó kỳ trước chuyển sang cuộc tại bao nhiêu đơn vị; triển khai trong kỳ báo cáo cuộc tại bao nhiêu đơn vị); số cuộc đang thực hiện tại tại bao nhiêu đơn vị.

b) Kết quả thanh tra, kiểm tra:

- Số đơn vị có vi phạm/số đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

- Những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra.

- Kiến nghị: Kiểm điểm rút kinh nghiệm, xử lý hành chính, xử lý khác (nếu có); kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước.

- Kết quả thực hiện các kiến nghị.

5. Kết quả xây dựng, hoàn thiện thể chế và tuyên truyền, phổ biến pháp luật về khiếu nại, tố cáo:

- Tổng số văn bản (hướng dẫn, chỉ đạo) về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo mới được ban hành.

- Tổng số văn bản (hướng dẫn, chỉ đạo) về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo được sửa đổi, bổ sung.

- Số lớp tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo được tổ chức; tổng số người tham gia.

II. ĐÁNH GIÁ VÀ DỰ BÁO TÌNH HÌNH KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Đánh giá tình hình khiếu nại, tố cáo:

a) Nguyên nhân dẫn đến tình trạng khiếu nại, tố cáo.

b) Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

c) Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

+ Việc rà soát, chỉnh sửa, ban hành mới văn bản phục vụ công nhà nước trong lĩnh vực khiếu nại, tố cáo; việc ban hành các văn bản chỉ đạo, kế hoạch thực hiện.

+ Công tác tuyên truyền, hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, công chức và nhân dân thực hiện phát luật về khiếu nại, tố cáo; thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện thực hiện phát luật về khiếu nại, tố cáo

+ Công tác tổ chức xây dựng lực lượng: Xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo

c) Đánh giá vai trò của cơ quan thanh tra trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phối hợp giữa Trung ương và địa phương trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các nội dung khác có liên quan.

d) Nguyên nhân những ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm và kinh nghiệm rút ra qua tổ chức, chỉ đạo và thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

Phần thứ III

KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

1. Việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách pháp luật về phòng chống tham nhũng; công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong phạm vi trách nhiệm của bộ, ngành, địa phương

a) Các hình thức cụ thể đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

b) Việc ban hành văn bản, hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên trong công tác phòng, chống tham nhũng.

c) Tình hình tổ chức, bộ máy, phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện trong công tác phòng, chống tham nhũng; tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên trách về phòng, chống tham nhũng (nếu có cơ quan, đơn vị chuyên trách).

d) Các kết quả khác đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng; lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2. Kết quả thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng:

a) Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Việc xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn.

c) Việc cán bộ, công chức, viên chức nộp lại quà tặng.

d) Việc xây dựng, thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Việc chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức nhằm phòng ngừa tham nhũng.

e) Việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản và thu nhập.

f) Việc xem xét, xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

g) Việc thực hiện cải cách hành chính.

h) Việc tăng cường áp dụng khoa học, công nghệ trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

i) Việc đổi mới phương thức thanh toán, trả lương qua tài khoản.

k) Các nội dung khác đã thực hiện nhằm phòng ngừa tham nhũng (nếu có).

3. Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng:

a) Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng qua hoạt động tự kiểm tra nội bộ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương.

b) Kết quả công tác thanh tra và việc phát hiện, xử lý các vụ việc tham nhũng qua hoạt động thanh tra.

c) Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo và việc phát hiện, xử lý tham nhũng qua giải quyết khiếu nại, tố cáo.

d) Kết quả điều tra, truy tố, xét xử các vụ tham nhũng trong phạm vi theo dõi, quản lý của ngành, địa phương.

đ) Kết quả rà soát, phát hiện tham nhũng qua các hoạt động khác.

4. Kết quả thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng:

a) Việc triển khai các cuộc thanh tra:

Tổng số cuộc đang thực hiện: cuộc tại bao nhiêu đơn vị; trong đó kỳ trước chuyển sang cuộc tại bao nhiêu đơn vị; triển khai trong kỳ báo cáo cuộc tại bao nhiêu đơn vị. Số cuộc đã ban hành kết luận thanh tra tại bao nhiêu đơn vị (trong đó kỳ trước chuyển sang cuộc tại bao nhiêu đơn vị; triển khai trong kỳ báo cáo cuộc tại bao nhiêu đơn vị); số cuộc đang thực hiện tại tại bao nhiêu đơn vị.

b) Kết quả thanh tra, kiểm tra:

- Số đơn vị có vi phạm/số đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

- Những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra.

- Kiến nghị: Kiểm điểm rút kinh nghiệm, xử lý hành chính, xử lý khác (nếu có); kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước.

- Kết quả thực hiện các kiến nghị.

5. Phát huy vai trò của xã hội, hợp tác quốc tế về phòng, chống tham nhũng:

a) Các nội dung đã thực hiện nhằm nâng cao vai trò của các tổ chức chính trị xã hội, xã hội - nghề nghiệp, cơ quan báo chí, ngôn luận và các tổ chức, đoàn thể khác trong phòng, chống tham nhũng.

b) Những kết quả, đóng góp của các tổ chức chính trị - xã hội, xã hội – nghề nghiệp, cơ quan báo chí, ngôn luận, doanh nghiệp và các tổ chức, đoàn thể khác trong phòng, chống tham nhũng.

c) Các hoạt động hợp tác quốc tế về phòng, chống tham nhũng (nếu có).

6. Kết quả thực hiện Chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020 và Kế hoạch thực thi Công ước Liên hợp quốc về chống tham nhũng:

a) Công tác chỉ đạo, triển khai, cụ thể hóa, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

b) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trong chiến lược quốc gia và kế hoạch thực thi Công ước.

c) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ cụ thể mà bộ, ngành, địa phương đã đề ra trong kế hoạch của mình nhằm thực thi Chiến lược, Công ước.

II. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THAM NHỮNG, CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG THAM NHỮNG VÀ DỰ BÁO TÌNH HÌNH

1. Đánh giá tình hình tham nhũng:

a) Đánh giá tình hình tham nhũng trong phạm vi quản lý của ngành, địa phương và nguyên nhân.

b) So sánh tình hình tham nhũng kỳ này với cùng kỳ năm trước.

2. Đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng:

a) Đánh giá chung về hiệu lực, hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của ngành, địa phương.

b) So sánh hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng kỳ này với cùng kỳ năm trước.

c) Tự đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu của công tác phòng, chống tham nhũng.

d) Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong công tác phòng, chống tham nhũng:

- Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại ngành, địa phương trong công tác phòng, chống tham nhũng.

- Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

3. Dự báo tình hình tham nhũng:

a) Dự báo tình hình tham nhũng trong thời gian tới (khả năng tăng, giảm về số vụ việc, số đối tượng, tính chất, mức độ vi phạm...).

b) Dự báo những lĩnh vực, nhóm hành vi tham nhũng dễ xảy ra nhiều, cần phải tập trung các giải pháp phòng ngừa và phát hiện, xử lý tham nhũng.

Phần thứ IV

PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ VÀ KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

I. PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG

Nêu những định hướng, mục tiêu cơ bản trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo nhằm đạt được mục tiêu chung đã đề ra.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác thanh tra:

Nêu những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công tác thanh tra sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo.

2. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Nêu những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo.

3. Công tác phòng, chống tham nhũng:

Nêu những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công tác phòng, chống tham nhũng sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo.

III. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về công tác thanh tra; công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng (nếu phát hiện có sơ hở, bất cập).

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra; công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng (nếu có vướng mắc).

- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác thanh tra; công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác đấu tranh phòng, chống, tham nhũng.

- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất.

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA HÀNH CHÍNH
(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../...)

Đơn vị	Số cuộc thanh tra							Số đơn vị được thanh tra	Số đơn vị có vi phạm	Tổng vi phạm		Kiến nghị thu hồi		Kiến nghị khác		Kiến nghị xử lý				Đã thu		Kiểm tra, đơn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra								Ghi chú	
	Tổng số	Đang thực hiện		Hình thức		Tiến độ				Tiền (hoặc tài sản quy thành tiền)	Đất (m ²)	Tiền (Tr.đ)	Đất (m ²)	Tiền (Tr.đ)	Đất (m ²)	Hành chính		Chuyển cơ quan điều tra		Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Tổng số KLTT và QĐ xử lý đã kiểm tra, đơn đốc	Kết quả kiểm tra, đơn đốc								
		Kỳ trước chuyên sang	Triển khai trong kỳ báo cáo	Theo Kế hoạch	Đột xuất	Kết thúc thanh tra trực tiếp	Đã ban hành kết luận									Tổ chức	Cá nhân	Vụ	Đối tượng				Tiền (Trđ)		Đất (m ²)		Đã xử lý hành chính		Đã khởi tố		
																							Phải thu	Đã thu	Phải thu	Đã thu	Tổ chức	Cá nhân	Vụ		Đối tượng
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tổng																															

..., ngày.... thángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Cột (1) = (2) + (3) = (4) + (5)
- Cột (10) = (12) + (14)
- Cột (11) = (13) + (15)
- Biểu này không bao gồm kết quả thanh tra chuyên ngành và kết quả thanh tra trách nhiệm thực hiện thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN
- Cột 20, 21 là Tổng kết quả thu hồi trong quá trình thanh tra hoặc ngay sau khi có kết luận thanh tra và kết quả kiểm tra, đơn đốc xử lý sau thanh tra
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA TRONG LĨNH VỰC ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN
(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../.../...)

Đơn vị	Số cuộc thanh tra							Số đơn vị được thanh tra	Số đơn vị có vi phạm	Tổng vi phạm		Kiến nghị thu hồi		Kiến nghị khác		Kiến nghị xử lý				Đã thu		Kiểm tra, đơn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra								Ghi chú	
	Tổng số	Đang thực hiện		Hình thức		Tiến độ				Tiền (hoặc tài sản quy thành tiền)	Đất (m ²)	Tiền (Tr.đ)	Đất (m ²)	Tiền (Tr.đ)	Đất (m ²)	Hành chính		Chuyển cơ quan điều tra		Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Tổng số KLTT và QĐ xử lý đã kiểm tra, đơn đốc	Kết quả kiểm tra, đơn đốc								
		Kỳ trước chuyên sang	Triển khai trong kỳ báo cáo	Theo Kế hoạch	Đột xuất	Kết thúc thanh tra trực tiếp	Đã ban hành kết luận									Tổ chức	Cá nhân	Vụ	Đối tượng				Tiền (Trđ)		Đất (m ²)		Đã xử lý hành chính		Đã khởi tố		
																							Phải thu	Đã thu	Phải thu	Đã thu	Tổ chức	Cá nhân	Vụ		Đối tượng
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tổng																															

..., ngày.... thángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Cột (1) = (2) + (3) = (4) + (5)
- Cột (10) = (12) + (14)
- Cột (11) = (13) + (15)
- Biểu này không bao gồm kết quả thanh tra chuyên ngành và kết quả thanh tra trách nhiệm thực hiện thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết KNTC và PCTN
- Cột 20, 21 là Tổng kết quả thu hồi trong quá trình thanh tra hoặc ngay sau khi có kết luận thanh tra và kết quả kiểm tra, đơn đốc xử lý sau thanh tra
- Cột "Đơn vị" đề các bộ, ngành, địa phương thông kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NGÂN SÁCH

(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../...)

Đơn vị tính: Tiền (triệu đồng)

Đơn vị	Số cuộc thanh tra							Số đơn vị được thanh tra	Số đơn vị có vi phạm	Số tiền vi phạm	Số tiền kiến nghị thu hồi	Kiến nghị khác (tiền)	Kiến nghị xử lý				Số tiền đã thu	Kiểm tra, đơn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra						Ghi chú	
	Tổng số	Đang thực hiện		Hình thức		Tiền độ							Hành chính		Chuyển cơ quan điều tra			Tổng số KLTT và QĐ xử lý đã kiểm tra, đơn đốc	Kết quả kiểm tra, đơn đốc						
		Kỳ trước chuyên sang	Triển khai trong kỳ báo cáo	Theo Kế hoạch	Đột xuất	Kết thúc thanh tra trực tiếp	Đã ban hành kết luận						Tổ chức	Cá nhân	Vụ	Đối tượng			Tiền		Đã xử lý hành chính		Đã khởi tố		
																			Phải thu	Đã thu	Tổ chức	Cá nhân	Vụ		Đối tượng
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Tổng																									

..., ngày.... thángnăm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Cột (1) = (2) + (3) = (4) + (5)

- Cột (10) = (11) + (12)

- Biểu này không bao gồm kết quả thanh tra chuyên ngành và kết quả thanh tra trách nhiệm thực hiện thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN

- Cột 17 là Tổng kết quả thu hồi trong quá trình thanh tra hoặc ngay sau khi có kết luận thanh tra và kết quả kiểm tra, đơn đốc xử lý sau thanh tra

- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../...)

Đơn vị	Số cuộc thanh tra							Số đơn vị được thanh tra	Số đơn vị có vi phạm	Tổng vi phạm	Các dạng vi phạm về đất (m2)									Kiến nghị thu			Kiến nghị khác		Kiến nghị xử lý				Đã thu			Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra								Ghi chú								
	Tổng số	Đang thực hiện		Hình thức		Tiến độ					Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Đất lấn chiếm	Giao đất, cấp đất sai đối tượng, quy định	Cấp, bán đất trái thẩm quyền	Cấp GCN QSD đất sai (hồ sơ)	Chuyển nhượng cho thuê không đúng quy định	Sử dụng đất không đúng mục đích, sai quy định	Bỏ hoang hóa	Vi phạm khác	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	QĐ giao đất (số QĐ)	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	QĐ giao đất (số QĐ)	Tổng số KLT và QĐ xử lý đã kiểm tra, đôn đốc	Kết quả kiểm tra, đôn đốc																				
		Ký trước chuyên sang	Triển khai trong kỳ báo cáo	Theo Kế hoạch	Đột xuất	Kết thúc thanh tra trực tiếp	Đã ban hành kết luận																					Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Đã xử lý hành chính	Đã khởi tố	Phái thu	Đã thu	Phái thu	Đã thu	Tổ chức	Cá nhân	Vụ	Đối tượng									
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41							

..., ngày.... thángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Cột (1) = (2) + (3) = (4) + (5)
- Cột (11) = (12) + (13) + (14) + (15) + (16) + (17) + (18) + (19)
- Biểu này không bao gồm kết quả thanh tra chuyên ngành và kết quả thanh tra trách nhiệm thực hiện thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN
- Cột 29, 30, 31 là Tổng kết quả thu hồi trong quá trình thanh tra hoặc ngay sau khi có kết luận thanh tra và kết quả kiểm tra, đôn đốc xử lý sau thanh tra
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thông kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Biểu số 1d

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA LẠI
(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../...)

Đơn vị	Số cuộc thanh tra lại					Căn cứ thanh tra lại (số cuộc)					Số đơn vị đã thanh tra lại	Số đơn vị có vi phạm phát hiện qua thanh tra lại	Vi phạm về kinh tế phát hiện qua thanh tra lại		Kiến nghị thu hồi		Kiến nghị khác		Kiến nghị xử lý				Kết quả thực hiện				Ghi chú		
	Tổng số	Đang thực hiện		Tiến độ		Vi phạm trình tự, thủ tục dẫn đến sai lệch nghiêm trọng KL	Nội dung kết luận không phù hợp chứng cứ	Sai lầm trong áp dụng PL Khi KL	Cố ý làm sai lệch hồ sơ hoặc cố ý KL trái pháp luật	Vi phạm nghiêm trọng chưa được phát hiện đầy đủ			Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Hành chính		Chuyên cơ quan điều tra		Tiền đã thu (Trđ)	Đất đã thu (m ²)	Đã xử lý hành chính			Đã khởi tố	
		Kỳ trước chuyển sang	Triển khai trong kỳ báo cáo	Kết thúc	Đã ban hành kết luận														Tổ chức	Cá nhân	Vụ	Đối tượng			Tổ chức	Cá nhân		Vụ	Đối tượng
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Tổng																													

..., ngày.... thángnăm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Cột (1) = (2) + (3) = (6) + (7) + (8) + (9) + (10)

- Cột (13) = (15) + (17)

- Cột (14) = (16) + (18)

- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH
(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../.../...)

Đơn vị tính: Tiền (triệu đồng)

Đơn vị	Số cuộc thanh tra, kiểm tra			Số cá nhân được thanh tra, kiểm tra		Số tổ chức được thanh tra, kiểm tra		Kết quả																			Ghi chú
	Tổng số	Thành lập đoàn	Thanh tra độc lập	Thanh tra	Kiểm tra	Thanh tra	Kiểm tra	Số có vi phạm			Số QĐ xử phạt hành chính được ban hành			Số tiền vi phạm			Số tiền kiến nghị thu hồi	Số tiền xử lý tài sản vi phạm			Số tiền xử phạt vi phạm			Số tiền đã thu			
								Tổng số	Cá nhân	Tổ chức	Tổng số	Cá nhân	Tổ chức	Tổng số	Cá nhân	Tổ chức		Tổng số	Tịch thu (thành tiền)	Tiêu hủy (thành tiền)	Tổng số	Cá nhân	Tổ chức	Tổng số	Cá nhân	Tổ chức	
MS	1=2+3	2	3	4	5	6	7	8=9+10	9	10	11=12+13	12	13	14=15+16	15	16	17	18=19+20	19	20	21=22+23	22	23	24=25+26	25	26	27
Tổng																											

..., ngày.... thángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Cột (17) áp dụng cho các địa phương, thanh tra ngành Thuế và một số Bộ, ngành có tính chất đặc thù (như Bộ Lao động, Thương binh & Xã hội; Bộ Giao thông vận tải...)
- Cột (21) là giá trị tài sản tịch thu sau khi đã xử lý nộp về ngân sách
- Cột (24), (25), (26) là số tiền đã thu từ kết quả kiến nghị thu hồi từ Cột 17 + Số tiền tài sản vi phạm đã xử lý từ Cột 18 + Số tiền xử phạt vi phạm đã thu từ Cột 21
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý.

CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THANH TRA

(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../...)

Đơn vị	Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo (Bộ, ngành, tỉnh, TP) về công tác thanh tra		Tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về thanh tra cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân dân				Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm						Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra trách nhiệm, quyết định xử lý				Ghi chú				
			Pháp luật về thanh tra		Pháp luật về thanh tra, KNTC, PCTN		Thực hiện pháp luật về thanh tra		Thực hiện pháp luật về thanh tra, KNTC, PCTN		Số đơn vị có vi phạm	Kiến nghị xử lý				Tổng số KLTN và QĐ xử lý đã kiểm tra		Kết quả kiểm tra			
	Số văn bản ban hành mới	Số văn bản được sửa đổi, bổ sung	Lớp	Người	Lớp	Người	Số cuộc	Số đơn vị	Số cuộc	Số đơn vị		Kiểm điểm, rút kinh nghiệm		Hành chính				Đã kiểm điểm, rút kinh nghiệm	Đã xử lý hành chính		
												Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân				Tổ chức	Cá nhân	
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Tổng																					

..., ngày.... thángnăm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Đối với việc tổ chức tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật và thanh tra trách nhiệm về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng nếu thực hiện ghép 2, hoặc 3 nội dung (thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng) thì chỉ thống kê 01 lần ở cột (5), (6), (đối với tập huấn, tuyên truyền, phổ biến) và ở cột (9) và (10), (đối với thanh tra, kiểm tra trách nhiệm), sau đó giải thích ở phần ghi chú.

- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÁT HIỆN, XỬ LÝ THAM NHŨNG PHÁT HIỆN QUA CÔNG TÁC CỦA NGÀNH THANH TRA
(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../...)

Đơn vị phát hiện	Số vụ	Số người	Tài sản tham nhũng				Kiến nghị thu hồi				Đã thu				Kiến nghị xử lý				Kết quả xử lý				Xử lý trách nhiệm người đứng đầu		Ghi chú
			Tổng tiền (Trđ)	Tiền (Trđ)	Tài sản khác (quy đổi ra tiền (Trđ))	Đất (m2)	Tổng tiền (Trđ)	Tiền (Trđ)	Tài sản khác (quy đổi ra tiền) Trđ	Đất (m2)	Tổng tiền (Trđ)	Tiền (Trđ)	Tài sản khác (quy đổi ra tiền (Trđ))	Đất (m2)	Hành chính		Chuyển cơ quan điều tra		Đã xử lý hành chính		Đã khởi tố		Kiến nghị	Đã xử lý	
															Tổ chức	Cá nhân	Vụ	Đối tượng	Tổ chức	Cá nhân	Vụ	Đối tượng			
MS	1	2	3=4+5	4	5	6	7=8+9	8	9	10	11=12+13	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Tổng																									

..., ngày.... thángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Cột "đơn vị phát hiện" ghi cụ thể tên đơn vị phát hiện tham nhũng
- Nếu cột 23 có nội dung trùng cột 16, 18; cột 24 có nội dung trùng cột 20, 22 thì cần ghi chú và giải thích.

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

TỔNG HỢP CÔNG TÁC XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG THANH TRA
(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../...)

Đơn vị tính: Người

Đơn vị	Thực trạng cán bộ công chức trong kỳ báo cáo						Biến động trong kỳ báo cáo (số CBCC)							Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra						Đào tạo lý luận chính trị	Đào tạo khác (ngoại ngữ, tin học, trên đại học)	Ghi chú		
	Tổng số	Trong đó					Tiếp nhận, tuyển dụng	Nghỉ hưu, chuyển công tác	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo	Bổ nhiệm vào ngạch, nâng ngạch	Chuyên đổi vị trí công tác	Vi phạm kỷ luật		Tổng số		Trong đó								
		Số TTV cao cấp và tương đương	Số TTV chính và tương đương	Số TTV và tương đương	Số CB, CC, VC trong biên chế	Số lao động hợp đồng						Phải xử lý	Đã xử lý	Nhu cầu	Đã thực hiện	Thanh tra viên		Thanh tra viên chính					Thanh tra viên cao cấp	
																Nhu cầu	Đã thực hiện	Nhu cầu	Đã thực hiện				Nhu cầu	Đã thực hiện
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Tổng																								

..., ngày.... thángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Biểu này chỉ áp dụng đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo tổng kết năm
- Cột (14) = Cột (16) + Cột (18) + Cột (20)
- Cột (15) = Cột (17) + Cột (19) + Cột (21)
- Cột “Đơn vị” để các bộ, ngành, địa phương thống kê công tác xây dựng lực lượng ở các đơn vị trực thuộc

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TIẾP CÔNG DÂN
(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../.../...)

Đơn vị	Tiếp thường xuyên								Tiếp định kỳ và đột xuất của Lãnh đạo								Nội dung tiếp công dân (số vụ việc)								Kết quả qua tiếp dân (số vụ việc)			Ghi chú			
	Lượt	Người	Vụ việc		Đoàn đông người				Lượt	Người	Vụ việc		Đoàn đông người				Khiếu nại				Tố cáo			Phản ánh, kiến nghị, khác	Chưa được giải quyết	Đã được giải quyết					
			Cũ	Mới phát sinh	Số đoàn	Người	Vụ việc				Cũ	Mới phát sinh	Số đoàn	Người	Vụ việc		Lĩnh vực hành chính				Lĩnh vực tư pháp	Lĩnh vực CT, VH, XH khác	Lĩnh vực hành chính			Lĩnh vực tư pháp	Tham nhũng		Chưa có QĐ giải quyết	Đã có QĐ giải quyết (lần 1, 2, cuối cùng)	Đã có bản án của Tòa
							Cũ	Mới phát sinh							Về tranh chấp, đòi đất cũ, đền bù, giải tỏa ...	Về chính sách	Về nhà, tài sản	Về chế độ CC, VC	Về	Về											
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
Tổng																															

..., ngày.... thángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Số liệu đã thống kê ở các cột từ cột 1 đến cột 8 thì không thống kê lại vào các cột từ cột 9 đến cột 16
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN THU KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../.....)

Đơn vị	Tiếp nhận						Phân loại đơn khiếu nại, tố cáo (số đơn)																			Đơn khác (kiến nghị, phản ánh, đơn nặc danh)	Kết quả xử lý đơn khiếu nại, tố cáo				Ghi chú	
	Tổng số đơn	Đơn tiếp nhận trong kỳ		Đơn kỳ trước chuyển sang		Đơn đủ điều kiện xử lý	Theo nội dung													Theo thẩm quyền giải quyết			Theo trình tự giải quyết				Số văn bản hướng dẫn	Số đơn chuyên cơ có thẩm quyền	Số công văn đơn độc việc giải quyết	Đơn thuộc thẩm quyền		
		Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên		Khiếu nại					Tố cáo								Của các cơ quan hành chính các cấp	Của cơ quan tư pháp các cấp	Của cơ quan Đảng	Chưa được giải quyết	Đã được giải quyết lần đầu	Đã được giải quyết nhiều lần					Khiếu nại		Tố cáo
							Lĩnh vực hành chính					Lĩnh vực Tư pháp	Về Đảng	Tổng	Lĩnh vực hành chính	Lĩnh vực Tư pháp	Tham nhũng	Về Đảng	Lĩnh vực khác													
							Tổng	Liên quan đến đất đai	Về nhà, tài sản	Về chính sách, chế độ CC, VC	Lĩnh vực CT, VH, XH khác																					
MS	1=2+3+4+5	2	3	4	5	6	7=8+9+10+11	8	9	10	11	12	13	14=15+16+17+18+19	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Tổng																																

..., ngày.... thángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Tổng đơn cột số (7) + cột (14) = Tổng số đơn từ cột (20) đến cột (22) = Tổng số đơn từ cột (23) đến cột (25)
- Cột (6) đủ điều kiện xử lý là loại đơn không trùng lặp, có danh và rõ nội dung, địa chỉ
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI
(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../.../...)

Đơn vị	Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền				Kết quả giải quyết														Chấp hành thời gian giải quyết theo quy định		Việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại								Ghi chú									
	Tổng số đơn khiếu nại	Trong đó			Đã giải quyết				Phân tích kết quả (vụ việc)				Kiến nghị thu hồi cho Nhà nước		Trả lại cho công dân		Số người được trả lại quyền	Kiến nghị xử lý hành chính		Chuyên cơ quan điều tra, khởi tố			Số vụ việc giải quyết đúng thời hạn	Số vụ việc giải quyết quá thời hạn	Tổng số quyết định phải tổ chức thực hiện trong kỳ báo cáo	Đã thực hiện	Thu hồi cho nhà nước			Trả lại cho công dân								
									Khiếu nại đúng	Khiếu nại sai	Khiếu nại đúng một phần	Giải quyết lần 1	Giải quyết lần 2		Tiền (Trđ)	Đất (m2)		Tiền (Trđ)	Đất (m2)	Số vụ	Số đối tượng	Kết quả					Số vụ việc giải quyết đúng thời hạn	Số vụ việc giải quyết quá thời hạn		Phải thu	Đã thu	Phải trả		Đã trả				
		Công nhận QĐ g/q lần 1	Hủy, sửa QĐ g/q lần 1	Số vụ đã khởi tố	Số đối tượng đã khởi tố	Tiền (Trđ)	Đất (m2)	Tiền (Trđ)					Đất (m2)	Tiền (Trđ)								Đất (m2)										Tiền (Trđ)	Đất (m2)					
MS	1=2+3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Tổng																																						

..., ngày.... thángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Đối với các ngành quản lý ngành dọc ở địa phương không tổng hợp
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Biểu số 2d

TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO

(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../...)

Đơn vị	Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền				Kết quả giải quyết												Chấp hành thời gian giải quyết theo quy định		Việc thi hành quyết định xử lý tố cáo								Ghi chú							
	Tổng số đơn tố cáo	Trong đó			Đã giải quyết		Phân tích kết quả (vụ việc)			Kiến nghị thu hồi cho Nhà nước		Trả lại cho công dân		Số người được bảo vệ quyền lợi	Kiến nghị xử lý hành chính				Chuyển cơ quan điều tra, khởi tố			Tổng số quyết định phải tổ chức thực hiện trong kỳ báo cáo	Đã thực hiện xong	Thu hồi cho nhà nước				Trả lại cho công dân						
		Đơn nhận trong kỳ báo cáo	Đơn tồn kỳ trước chuyển sang	Vụ việc	Số đơn thuộc thẩm quyền	Số vụ việc thuộc thẩm quyền	Tổ cáo đúng	Tổ cáo sai	Tổ cáo đúng một phần	Tiền (Trđ)	Đất (m2)	Tiền (Trđ)	Đất (m2)		Số vụ	Số đối tượng	Kết quả		Số vụ việc giải quyết đúng thời hạn	Số vụ việc giải quyết quá thời hạn	Phải thu			Đã thu		Phải trả		Đã trả						
																	Số vụ đã khởi tố	Số đối tượng đã khởi tố			Tiền (Trđ)			Đất (m2)	Tiền (Trđ)	Đất (m2)		Tiền (Trđ)	Đất (m2)	Tiền (Trđ)	Đất (m2)	Tiền (Trđ)	Đất (m2)	
MS	1=2+3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Tổng																																		

..., ngày.... thángnăm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Đối với các ngành quản lý ngành dọc ở địa phương không tổng hợp
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../...)

Đơn vị	Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo (Bộ, ngành, tỉnh, TP) về công tác KNTC		Tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về KNTC cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân dân		Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm						Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra trách nhiệm, quyết định xử lý				Ghi chú		
	Số văn bản ban hành mới	Số văn bản được sửa đổi, bổ sung	Pháp luật về KNTC		Thực hiện pháp luật về KNTC		Số đơn vị có vi phạm	Kiến nghị xử lý				Tổng số KLTT và QĐ xử lý đã kiểm tra	Kết quả kiểm tra				
			Lớp	Người	Số cuộc	Số đơn vị		Kiểm điểm, rút kinh nghiệm		Hành chính			Đã kiểm điểm, rút kinh nghiệm			Đã xử lý hành chính	
								Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân		Tổ chức	Cá nhân		Tổ chức	Cá nhân
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Tổng																	

..., ngày.... thángnăm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Đối với các ngành quản lý ngành dọc ở địa phương không tổng hợp

- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

Riêng báo cáo Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV tách riêng số liệu tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 vào biểu mẫu nói trên cùng với số liệu của Quý

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Biểu số 3a

KẾT QUẢ CHỦ YẾU VỀ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

(số liệu tính từ ngày.../.../.... đến ngày.../..../....)

MS	NỘI DUNG	ĐV TÍNH	SỐ LIỆU
	CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT		
1	Số văn bản ban hành mới để thực hiện Luật PCTN và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật PCTN	Văn bản	
2	Số văn bản được sửa đổi, bổ sung để thực hiện Luật PCTN và các văn bản hướng dẫn thi hành	Văn bản	
	TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VỀ PCTN		
3	Số lượt cán bộ, công chức, viên chức, nhân dân tham gia các lớp tập huấn, quán triệt pháp luật về PCTN	Lượt người	
4	Số lớp tuyên truyền, quán triệt pháp luật về phòng, chống tham nhũng được tổ chức	Lớp	
5	Số lượng đầu sách, tài liệu về pháp luật phòng, chống tham nhũng được xuất bản	Tài liệu	
	THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA THAM NHŨNG		
	<i>Công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (gọi chung là đơn vị)</i>		
6	Số cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch	CQ, TC, ĐV	
7	Số cơ quan, tổ chức, đơn vị bị phát hiện có vi phạm quy định về công khai, minh bạch hoạt động	CQ, TC, ĐV	
	<i>Xây dựng và thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn</i>		
8	Số văn bản về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã được ban hành mới	Văn bản	
9	Số văn bản về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp	Văn bản	
10	Số cuộc kiểm tra việc thực hiện các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn	Cuộc	
11	Số vụ vi phạm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã được phát hiện và xử lý	Vụ	
12	Số người bị phát hiện đã vi phạm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn	Người	
13	Số người vi phạm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã bị xử lý kỷ luật	Người	
14	Số người vi phạm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã bị xử lý hình sự	Người	
15	Tổng giá trị các vi phạm về chế độ, định mức, tiêu	Triệu đồng	

	chuẩn được kiến nghị thu hồi và bồi thường (nếu là ngoại tệ, tài sản thì quy đổi thành tiền).		
16	Tổng giá trị vi phạm chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã được thu hồi và bồi thường	Triệu đồng	
17	Số người đã nộp lại quà tặng cho đơn vị	Người	
18	Giá trị quà tặng đã được nộp lại (Nếu là ngoại tệ, tài sản thì quy đổi thành tiền)	Triệu đồng	
	<i>Thực hiện quy tắc ứng xử, chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức</i>		
19	Số cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức	CQ, TC, ĐV	
20	Số cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp đã bị xử lý	Người	
21	Số cán bộ, công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác nhằm phòng ngừa tham nhũng	Người	
	<i>Thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập</i>		
22	Số người được xác minh việc kê khai tài sản, thu nhập	Người	
23	Số người bị kết luận kê khai không trung thực	Người	
	<i>Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng</i>		
24	Số người đứng đầu bị kết luận là thiếu trách nhiệm để xảy ra hành vi tham nhũng	Người	
25	Số người đứng đầu đã bị xử lý hình sự do thiếu trách nhiệm để xảy ra hành vi tham nhũng	Người	
26	Số người đứng đầu bị xử lý kỷ luật do thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng	Người	
	<i>Cải cách hành chính, đổi mới công nghệ quản lý và phương thức thanh toán</i>		
27	Số cơ quan, tổ chức đã áp dụng ISO trong quản lý hành chính	CQ, TC, ĐV	
28	Tỷ lệ cơ quan, tổ chức đã chi trả lương qua tài khoản trên tổng số cơ quan, đơn vị trực thuộc	%	
	PHÁT HIỆN CÁC VỤ VIỆC THAM NHƯNG		
	<i>Qua việc tự kiểm tra nội bộ</i>		
29	Số vụ tham nhũng đã được phát hiện qua việc tự kiểm tra nội bộ	Vụ	
30	Số đối tượng có hành vi tham nhũng được phát hiện qua việc tự kiểm tra nội bộ	Người	
	<i>Qua hoạt động thanh tra</i>		
31	Số vụ tham nhũng được phát hiện qua công tác thanh tra	Vụ	
32	Số đối tượng có hành vi tham nhũng bị phát hiện qua công tác thanh tra	Người	

	<i>Qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo</i>		
33	Số đơn tố cáo về tham nhũng thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức	Đơn	
34	Số đơn tố cáo về tham nhũng đã được giải quyết	Đơn	
35	Số vụ tham nhũng được phát hiện thông qua giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vụ	
36	Số đối tượng có hành vi tham nhũng bị phát hiện qua giải quyết khiếu nại, tố cáo	Người	
	<i>Qua điều tra tội phạm</i>		
37	Số vụ án tham nhũng (thuộc phạm vi quản lý) đã được cơ quan chức năng khởi tố	Vụ	
38	Số đối tượng tham nhũng (thuộc phạm vi quản lý) đã bị cơ quan chức năng khởi tố	Người	
	XỬ LÝ CÁC HÀNH VI THAM NHŨNG		
39	Số vụ án tham nhũng đã đưa ra xét xử (địa phương thống kê kết quả xét xử sơ thẩm của tòa án; bộ, ngành thống kê theo kết quả xét xử sơ thẩm đối với các vụ án xảy ra trong phạm vi quản lý trực tiếp)	Vụ	
40	Số đối tượng bị kết án tham nhũng (địa phương thống kê kết quả xét xử sơ thẩm của tòa án; bộ, ngành thống kê theo kết quả xét xử sơ thẩm đối với các vụ án xảy ra trong phạm vi quản lý trực tiếp)	Người	
41	Trong đó: + Số đối tượng phạm tội tham nhũng ít nghiêm trọng;	Người	
42	+ Số đối tượng phạm tội tham nhũng nghiêm trọng;	Người	
43	+ Số đối tượng phạm tội tham nhũng rất nghiêm trọng;	Người	
44	+ Số đối tượng phạm tội tham nhũng đặc biệt nghiêm trọng.	Người	
45	Số vụ việc tham nhũng đã được xử lý hành chính	Vụ	
46	Số cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật hành chính về hành vi tham nhũng	Người	
47	Số vụ việc tham nhũng đã được phát hiện, đang được xem xét để xử lý (chưa có kết quả xử lý)	Vụ	
48	Số đối tượng tham nhũng đã được phát hiện, đang được xem xét để xử lý (chưa có kết quả xử lý)	Người	
	<i>Tài sản bị tham nhũng, gây thiệt hại do tham nhũng đã phát hiện được.</i>		
49	+ Bằng tiền (tiền Việt Nam + ngoại tệ, tài sản khác được quy đổi ra tiền Việt Nam)	Triệu đồng	
50	+ Đất đai	m ²	
	<i>Tài sản tham nhũng, gây thiệt hại do tham nhũng đã được thu hồi, bồi thường</i>		
51	+ Bằng tiền (tiền Việt Nam + ngoại tệ, tài sản khác được quy đổi ra tiền Việt Nam)	Triệu đồng	

52	+ Đất đai	m ²	
	<i>Tài sản tham nhũng, gây thiệt hại do tham nhũng không thể thu hồi, khắc phục được</i>		
53	+ Bằng tiền (tiền Việt Nam + ngoại tệ, tài sản khác được quy đổi ra tiền Việt Nam)	Triệu đồng	
54	+ Đất đai	m ²	
	<i>Bảo vệ người tố cáo, phát hiện tham nhũng</i>		
55	Số người tố cáo hành vi tham nhũng đã bị trả thù	Người	
56	Số người tố cáo hành vi tham nhũng đã được khen, thưởng, trong đó	Người	
	+ Tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ		
	+ Tặng Bằng khen của Bộ, ngành, địa phương		
	+ Tặng Giấy khen		

..., ngày.... thángnăm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Không thống kê số liệu vào những mục nội dung mà cột mã số (MS) và cột đơn vị tính trong biểu mẫu để trống.
- Các địa phương chỉ đưa vào biểu mẫu này số liệu thống kê về kết quả công tác PCTN của địa phương, không thống kê kết quả của các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn.
- Lưu ý khi báo cáo không sửa đổi nội dung các tiêu chí báo cáo trong biểu mẫu

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO**Biểu số 3b**

DANH SÁCH CÁC VỤ THAM NHỮNG ĐƯỢC PHÁT HIỆN TRONG KỲ
(số liệu tính từ ngày/...../... đến ... ngày...../...../...)

TT	Tên vụ	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xảy ra sự việc	Cơ quan thụ lý, giải quyết vụ việc	Tóm tắt nội dung vụ việc
1				
2				
Trong đó: Tháng 3, 6, 9, 12				
1				
2				

..., ngày.... thángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Riêng báo cáo tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 tách riêng số liệu đưa vào báo cáo hàng quý.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 08/2014/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 09 tháng 05 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng
và vận hành hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 90/2008/NĐ-CP ngày 13/8/2008 của Chính phủ về chống thư rác;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 15/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 16/TTr-STTTT ngày 11/3/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng và vận hành hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quyết định này và định kỳ 06 tháng, hàng năm báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 26/10/2005 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Trọng Hải

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng và vận hành hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND

ngày 09/5/2014 của Ủy ban Nhân dân tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, khai thác, sử dụng và vận hành Hệ thống thư điện tử của tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cơ quan, đơn vị nhà nước, các tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi tắt là các tổ chức) và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là các cá nhân) của tỉnh Đắk Lắk tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

Điều 3. Vai trò, mục đích của Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước

Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của tổ chức nhà nước tỉnh Đắk Lắk là hệ thống nhằm phục vụ các tổ chức và các cá nhân của tỉnh Đắk Lắk trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tín qua mạng internet, phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, duy trì hoạt động của Hệ thống thư điện tử

Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, duy trì hoạt động của Hệ thống thư điện tử.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Thành phần, quy mô và nguyên tắc vận hành, thiết lập Hệ thống thư điện tử của tỉnh

1. Hệ thống thư điện tử của tỉnh Đắk Lắk được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Hệ thống thư điện tử của tỉnh có tên miền trên mạng internet là: **http://mail.daklak.gov.vn.**

3. Hộp thư điện tử dành cho các tổ chức của tỉnh do bộ phận Quản trị thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập.

4. Hộp thư điện tử dành cho cá nhân do quản trị công nghệ thông tin của các tổ chức tự thiết lập theo danh sách đã được Thủ trưởng tổ chức phê duyệt.

5. Mọi thông tin của tổ chức, cá nhân khi đăng ký sử dụng hộp thư điện tử của tỉnh được lưu trữ trong một cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh, gọi là danh bạ thư điện tử của tỉnh và được tích hợp trong Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

Điều 5. Nguyên tắc sử dụng và quy tắc đặt tên cho địa chỉ thư điện tử của tỉnh

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của tỉnh bắt buộc phải sử dụng hộp thư có tên miền @<tentochuc>.daklak.gov.vn trong trao đổi thông tin điện tử phục vụ cho công tác.

2. Quy tắc đặt tên cho địa chỉ thư điện tử của tỉnh.

a) Hộp thư điện tử của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đặt tên theo quy tắc:

<Họ và tên đầy đủ>@daklak.gov.vn

b) Hộp thư điện tử dành cho các tổ chức nhà nước của tỉnh Đắk Lắk: Là loại hộp thư đặc biệt dành cho cơ quan nhà nước được lập ra nhằm trao đổi công việc giữa các tổ chức, địa phương và tổ chức, cá nhân với nhau. Hộp thư điện tử dành cho tổ chức được đặt tên theo quy tắc:

<Tên tổ chức>@daklak.gov.vn.

- Đối với các tổ chức là các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh thì <tên tổ chức> có thể là tên đầy đủ hoặc tên viết tắt Tiếng Việt của tổ chức trên nguyên tắc đảm bảo dễ nhớ, dễ hiểu.

Ví dụ: Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk có địa chỉ thư điện tử là:

vpubnd@daklak.gov.vn

Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk có địa chỉ thư điện tử là:

sttt@daklak.gov.vn

- Đối với các tổ chức là UBND các huyện, thị xã, thành phố thì <tên tổ chức> phải là tên đầy đủ của địa danh địa phương mình.

Ví dụ: UBND Thành phố Buôn Ma Thuột phải có địa chỉ thư điện tử là:

buonmathuot@daklak.gov.vn

UBND huyện Cư Kuin phải có địa chỉ thư điện tử là:

cukuin@daklak.gov.vn

c) Hộp thư điện tử dành cho các phòng, ban, đơn vị, cá nhân, UBND các xã, phường thị trấn trực thuộc tổ chức được đặt tên theo quy tắc sau:

- Đối với các phòng ban, đơn vị:

<Tên đầy đủ hoặc viết tắt phòng ban, đơn vị>@<tên viết tắt của tổ chức quản lý>.daklak.gov.vn.

Ví dụ: Phòng Công nghệ thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông có địa chỉ thư điện tử là:

phongcntt@tttt.daklak.gov.vn

- Đối với UBND các xã, thị trấn trực thuộc huyện:

<Tên đầy đủ của địa phương>@<Tên đầy đủ của cấp Huyện, thị xã>.daklak.gov.vn

Ví dụ: UBND Thị trấn Quảng Phú, huyện CưMgar phải có địa chỉ hộp thư điện tử là:

quangphu@cumgar.daklak.gov.vn

- Đối với UBND các phường, xã thuộc Thành phố Buôn Ma Thuột:

<Tên đầy đủ của địa phương>@buonmathuot.daklak.gov.vn

Ví dụ: UBND phường Thành Nhất phải có địa chỉ thư điện tử là:

thanhnhat@daklak.gov.vn

- Đối với các cá nhân:

<Tên, viết tắt của họ và chữ lót của người sử dụng>@<tên của tổ chức đang công tác>.daldak.gov.vn

Ví dụ: ông Trần Văn Nam đang công tác tại Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk có địa chỉ hộp thư điện tử là:

namtv@vpubnd.daklak.gov.vn

Trong trường hợp tên hộp thư điện tử cá nhân bị trùng, bộ phận quản trị Hệ thống thư điện tử chịu trách nhiệm thay đổi trên cơ sở nguyên tắc trên và bổ sung thêm các ký tự a, b, c... hoặc tên viết tắt của phòng, ban công tác nhằm đảm bảo tính dễ nhớ, dễ hiểu của tên hộp thư điện tử cá nhân.

Điều 6. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử cho tổ chức và cá nhân

Bộ phận quản lý nhân sự của các tổ chức có trách nhiệm lập danh sách yêu cầu về khởi tạo hộp thư mới của đơn vị trực thuộc; cá nhân mới được tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm; hoặc yêu cầu hủy bỏ, thay đổi hộp thư điện tử của đơn vị đã giải thể, cá nhân thôi công tác hoặc chuyển công tác sang tổ chức khác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt và giao cho quản trị công nghệ thông tin của tổ chức thực hiện việc thiết lập, thay đổi hoặc hủy bỏ theo quy định.

Chương III

SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Thời gian kiểm tra Hệ thống thư điện tử

1. Tất cả cá nhân phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của mình trong giờ làm việc, ít nhất 04 lần trong ngày, 02 lần vào buổi sáng và 02 lần buổi chiều để kịp thời xử lý công việc nhận được qua hộp thư điện tử một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất. Khuyến khích các cá nhân mở hộp thư điện tử của mình thường xuyên trong giờ làm việc.

2. Riêng hộp thư điện tử của tổ chức được quy định trách nhiệm tại Điểm c, Khoản 1, Điều 12 Quy chế này phải được mở thường xuyên trong giờ hành chính để tiếp nhận và xử lý thư điện tử của tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

Điều 8. Các loại văn bản bắt buộc hoặc khuyến khích được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử

1. Các loại văn bản bắt buộc phải gửi, nhận qua Hệ thống thư điện tử kèm theo văn bản giấy: Giấy mời, lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp văn bản sao y, báo cáo chuyên đề, báo cáo tuần, tháng, quý, năm thông báo, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo, các văn bản dự thảo đề nghị góp ý (trừ những văn bản mật).

2. Khuyến khích sử dụng Hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: Công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng và các văn bản khác (trừ những văn bản mật).

3. Những văn bản được chuyển qua Hệ thống thư điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các tổ chức.

Điều 9. Quy định về việc gửi văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy

Khi phát hành văn bản giấy, trừ những văn bản mật, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan có tên trong phần “Nơi nhận” hoặc cung cấp địa chỉ để có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử.

Điều 10: Quy định về sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001

Hệ thống thư điện tử sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (Unicode) để thể hiện các nội dung trao đổi trong Hệ thống thư điện tử.

Chương IV

QUẢN LÝ, DUY TRÌ, XỬ LÝ NỘI DUNG THÔNG TIN HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Giúp UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý Hệ thống thư điện tử của tỉnh và các dịch vụ cơ bản của Hệ thống, đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục.

2. Thiết lập hệ thống danh bạ thư điện tử của tỉnh, thông tin về danh bạ thư điện tử. Cấp phát cho các cơ quan, đơn vị địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để sử dụng, khai thác thư điện tử.

3. Cập nhật thông tin về thư điện tử của các tổ chức, cá nhân của tỉnh; cập nhật bổ sung danh bạ hộp thư điện tử cho phù hợp với từng đơn vị khi có thay đổi như: tách, sáp nhập, đổi tên đơn vị...

4. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử, quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức.

5. Phòng chống virus tin học đối với Hệ thống thư điện tử, lọc thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị.

6. Thường xuyên bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử.

8. Lập mới, cập nhật lại thông tin về thư điện tử hoặc xóa bỏ các thư điện tử cá nhân của cán bộ công chức, viên chức mới được tuyển dụng, chuyển công tác sang đơn vị khác thuộc tỉnh hoặc không còn công tác tại tỉnh.

9. Kinh phí cho việc quản lý, xây dựng, duy trì và nâng cấp Hệ thống thư điện tử của tỉnh hàng năm do Sở Thông tin và Truyền thông lập và được dự toán chung vào kinh phí sự nghiệp hàng năm của Sở do UBND tỉnh cấp.

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức trong việc quản lý, duy trì hoạt động của Hệ thống thư điện tử

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các tổ chức:

a) Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức mình phụ trách quản lý phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử để phục vụ trong công việc.

b) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bảo đảm các điều kiện để triển khai hiệu quả Hệ thống thư điện tử của tỉnh, bao gồm: Điều kiện về nguồn nhân lực, tài chính, sự phối hợp giữa các cơ quan, cải tiến quy trình làm việc.

c) Hộp thư điện tử của tổ chức do Thủ trưởng tổ chức quản lý. Thủ trưởng tổ chức có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong tổ chức mình sử dụng.

d) Hàng ngày, Thủ trưởng tổ chức có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử.

e) Khi thay đổi vị trí công tác, Thủ trưởng đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử đơn vị cho Thủ trưởng đơn vị mới.

2. Thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của cá nhân trong cơ quan, đơn vị gửi về cho Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật các thông tin thay đổi vào danh bạ thư điện tử của tỉnh.

Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng hộp thư điện tử

1. Không sử dụng các hộp thư điện tử cá nhân dạng khác (như Yahoo Mail, Gmail, Hotmail...) để trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng internet.

2. Đổi mật khẩu ban đầu được cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị để được thay đổi mật khẩu.

3. Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình; không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào Hệ thống thư điện tử cho người khác; chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình.

4. Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

6. Trong trường hợp chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác thì phải báo cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị biết để thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử cá nhân theo quy định.

7. Khi gặp sự cố về Hệ thống thư điện tử phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị hoặc báo về bộ phận chuyên trách của Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

8. Không sử dụng các hộp thư điện tử cá nhân, đơn vị trong Hệ thống thư điện tử tỉnh vào mục đích cá nhân.

9. Tuân thủ các quy định khác của Pháp luật hiện hành về cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng.

Điều 14. Yêu cầu quản lý thông tin trong hộp thư điện tử

1. Các thông tin, văn bản phát hành chính thức của tổ chức phải đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt trước khi gửi đi.

2. Mỗi tổ chức, cá nhân cần phải tạo những thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình một cách khoa học (theo loại văn bản, theo tháng, năm,...), để lưu tất cả các loại văn bản gửi, nhận phòng khi đường truyền internet hoặc Hệ thống thư điện tử có sự cố và đặc biệt là tìm kiếm lại các loại văn bản trước đây, giúp giải quyết công việc được nhanh chóng.

3. Khi soạn thảo văn bản, phần nơi nhận của công văn đi, cần ghi cụ thể địa chỉ thư điện tử tại nơi nhận (nếu gửi qua hộp thư điện tử) để cán bộ phụ trách việc gửi công văn được thuận tiện hơn.

Chương V

CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Quy định về công tác kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng thư điện tử

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và thường xuyên kiểm tra tình hình hoạt động Hệ thống thư điện tử của các tổ chức, cá nhân để có hướng đề xuất giải quyết kịp thời.

Các tổ chức báo cáo thực hiện Quy chế này định kỳ 6 tháng một lần và đột xuất theo hướng dẫn và yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh. Thời hạn báo cáo định kỳ là trước ngày 15/01 và 15/7 hàng năm.

Điều 16. Quy định về khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này được đề nghị khen thưởng. Các tổ chức cần xem xét đưa việc ứng dụng Hệ thống thư điện tử trong công việc của các phòng ban, đơn vị và cá nhân thuộc tổ chức mình quản lý thành một trong những tiêu chí bình xét thi đua hàng năm.

2. Trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này thì bị xử lý theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức Đảng, tổ chức Chính trị - Xã hội chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 18. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Trọng Hải

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 09/2014/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 20 tháng 05 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp kiểm tra tình hình chấp hành pháp luật
trong thực hiện dự án đầu tư theo Luật Đầu tư trên địa bàn tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND, ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Đầu tư, ngày 29/11/2005;

Căn cứ Nghị định số 108/2006/NĐ-CP, ngày 22/9/2006 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 113/2009/NĐ-CP, ngày 15/12/2009 của Chính phủ, về giám sát và đánh giá đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 22/2010/TT-BKH, ngày 02/12/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, quy định về mức chi giám sát, đánh giá đầu tư;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 12/TTr-SKHĐT, ngày 10/01/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về phối hợp kiểm tra tình hình chấp hành pháp luật trong thực hiện dự án đầu tư theo Luật Đầu tư trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và UBND cấp huyện triển khai thực hiện; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và báo cáo kết quả với UBND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Trọng Hải

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY CHẾ

**Phối hợp kiểm tra tình hình chấp hành pháp luật
trong thực hiện dự án đầu tư theo Luật Đầu tư trên địa bàn tỉnh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/2014/QĐ-UBND,
ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm và sự phối hợp của các sở, ban, ngành ở tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh trong công tác kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện dự án đầu tư theo Luật Đầu tư tại địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các tổ chức, cá nhân thực hiện dự án đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.
2. Các sở, ban, ngành ở tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động đầu tư trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Nội dung kiểm tra

1. Tiến độ thực hiện dự án;
2. Thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường, sử dụng đất đai, sử dụng tài nguyên khoáng sản;
3. Thực hiện các nội dung tại Giấy chứng nhận đầu tư và các nội dung có liên quan theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;
4. Chấp hành các chính sách, chế độ quy định của Nhà nước, của ngành và địa phương áp dụng cho dự án;
5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và thực tế triển khai dự án đầu tư.

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tuân thủ theo pháp luật, phản ánh chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ về việc thực hiện dự án.

2. Hoạt động kiểm tra không được gây ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các dự án đầu tư là đối tượng được kiểm tra.

3. Trong một năm không được kiểm tra theo kế hoạch quá một lần đối với một dự án; đối tượng kiểm tra phải được mở rộng theo thứ tự luân phiên, không tập trung vào một số đối tượng cố định;

4. Khi tiến hành kiểm tra nhiều nội dung khác nhau đối với một dự án, thì phải thực hiện cùng một thời điểm theo hình thức tổ chức đoàn kiểm tra liên ngành.

5. Trong đề xuất, đăng ký, tổng hợp và điều phối kế hoạch kiểm tra cần lưu ý tập trung những dự án đầu tư chậm tiến độ, gặp khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện các thủ tục chuẩn bị đầu tư và quá trình triển khai đầu tư xây dựng, nhằm nắm bắt, giải quyết và kiến nghị giải quyết kịp thời các tồn tại để dự án sớm được triển khai đầu tư, hoàn thành và đi vào hoạt động.

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức kiểm tra

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành ở tỉnh, UBND cấp huyện đề xuất kế hoạch và thực hiện việc kiểm tra các dự án đầu tư trong nước đã được UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đầu tư hoặc đã thực hiện thủ tục đăng ký đầu tư tại Sở Kế hoạch và Đầu tư nhưng không đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

b) Chủ trì thực hiện kiểm tra theo quy định tại Quy chế quản lý nhà nước đối với hoạt động đầu tư nước ngoài ngoài các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 21/2012/QĐ-UBND ngày 26/6/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk.

2. Ban quản lý các khu công nghiệp: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư thực hiện trong các khu, cụm công nghiệp.

3. Ngoài các dự án đầu tư do Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban quản lý các khu công nghiệp chủ trì kiểm tra nêu tại Khoản 1 và Khoản 2 điều này, cơ quan chủ trì việc kiểm tra các dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận đầu tư hoặc dự án không thuộc diện đăng ký đầu tư phân theo lĩnh vực như sau:

a) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp;

b) Sở Công thương: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

c) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

d) Sở Y tế: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực y tế;

đ) Sở Giáo dục và Đào tạo: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

e) Sở Lao động, Thương binh và Xã hội: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực đào tạo nghề;

f) Sở Xây dựng: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực phát triển nhà, kinh doanh bất động sản, phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật đô thị;

g) Sở Thông tin và Truyền thông: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

h) Sở Khoa học và Công nghệ: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

i) Sở Tài nguyên và Môi trường: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực khai thác khoáng sản, môi trường;

k) Sở Tư pháp: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực tư pháp;

l) Sở Giao thông Vận tải: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác kiểm tra các dự án đầu tư trong lĩnh vực giao thông và vận tải.

Điều 6. Cơ chế phối hợp kiểm tra

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm

a) Đề xuất kế hoạch kiểm tra

Căn cứ tình hình triển khai thực tế của dự án đầu tư, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện đề xuất kiểm tra đối với dự án đầu tư theo lĩnh vực và địa bàn quản lý, gửi về cơ quan có thẩm quyền chủ trì kiểm tra quy định tại Điều 5 của Quy chế này, chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm.

Văn bản đề xuất kế hoạch kiểm tra cần nêu rõ lý do, nội dung, thời điểm dự kiến kiểm tra.

b) Căn cứ đề xuất kế hoạch kiểm tra của các đơn vị có liên quan, cơ quan có thẩm quyền chủ trì kiểm tra theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này tiến hành xây dựng và đăng ký kế hoạch kiểm tra gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm.

c) Tổng hợp, điều phối, ban hành kế hoạch kiểm tra

Trên cơ sở văn bản đăng ký kế hoạch kiểm tra của các cơ quan chủ trì kiểm tra, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp nội dung, xây dựng dự thảo kế hoạch và gửi lấy ý kiến của các ngành, UBND cấp huyện và trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch trong tháng 01 hàng năm.

Quyết định kiểm tra được gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện có liên quan và Thanh tra tỉnh để theo dõi, thực hiện.

2. Thực hiện kiểm tra dự án đầu tư

a) Cơ quan chủ trì kiểm tra dự án đầu tư thực hiện kiểm tra theo kế hoạch được ban hành theo quy định tại Điều c Khoản 1 điều này. Ngoài ra, cơ quan chủ trì có thể kiểm tra dự án đầu tư đột xuất khi được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc khi phát hiện dự án đầu tư có dấu hiệu vi phạm, cần phải được kiểm tra kịp thời để có phương án hạn chế hậu quả.

b) Quy trình thực hiện kiểm tra

Cơ quan chủ trì kiểm tra gửi văn bản mời các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện có liên quan tham gia đoàn kiểm tra dự án đầu tư, thông báo cho nhà đầu tư về thời gian, nội dung kiểm tra và các nội dung yêu cầu chuẩn bị. Thời gian gửi văn bản mời và thông báo ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

Căn cứ vào thời gian và nội dung kiểm tra, nhà đầu tư lập báo cáo và thực hiện công tác chuẩn bị, tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra dự án.

Việc kiểm tra được thực hiện tại trụ sở của nhà đầu tư và kết hợp kiểm tra thực địa. Trong quá trình kiểm tra, cơ quan chủ trì lập biên bản xác nhận kết quả kiểm tra, trong đó nêu rõ tình hình chấp hành pháp luật đối với các nội dung được kiểm tra, những vi phạm và yêu cầu xử lý vi phạm (nếu có), những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện dự án, các kiến nghị, đề xuất đối với cơ quan có thẩm quyền.

Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện nhà đầu tư có hành vi vi phạm hành chính thì cơ quan chủ trì tiến hành xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định. Trường hợp phát hiện nhà đầu tư chưa thực hiện đầy đủ thủ tục đầu tư

theo quy định thì cơ quan chủ trì yêu cầu nhà đầu tư phải hoàn thiện các thủ tục về đầu tư.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, cơ quan chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả kiểm tra cho nhà đầu tư và các đơn vị có liên quan biết để thực hiện các yêu cầu của đoàn kiểm tra.

Trong thời hạn theo yêu cầu tại thông báo kết quả kiểm tra, nhà đầu tư phải báo cáo kết quả khắc phục các tồn tại, sai phạm (nếu có) gửi về cơ quan chủ trì kiểm tra, các cơ quan thành viên tham gia đoàn kiểm tra và Sở Kế hoạch và Đầu tư để theo dõi, giám sát.

Điều 7. Chế độ báo cáo

1. Đối với nhà đầu tư

a) Kể từ khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc được lựa chọn là nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất, chậm nhất vào ngày 30 tháng 4 và 31 tháng 10 hàng năm, nhà đầu tư gửi văn bản báo cáo định kỳ tình hình triển khai thực hiện dự án đầu tư về UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng (đối với dự án đầu tư xây dựng), Sở chuyên ngành và UBND cấp huyện nơi thực hiện dự án. Văn bản báo cáo cần nêu rõ tình hình triển khai, tiến độ thực hiện dự án, các khó khăn vướng mắc và kiến nghị đối với cơ quan có thẩm quyền.

Nhà đầu tư có dự án được kiểm tra thực hiện báo cáo đối với các nội dung kiểm tra và nội dung khắc phục các tồn tại, sai phạm (nếu có) theo Điểm b Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

2. Đối với cơ quan chủ trì kiểm tra

a) Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra từng dự án, cơ quan chủ trì kiểm tra có văn bản báo cáo UBND tỉnh, Sở Kế hoạch Đầu tư, Thanh tra tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan về các nội dung kiểm tra, các sai phạm (nếu có) và các đề xuất, kiến nghị đối với cơ quan có thẩm quyền.

b) Định kỳ 06 tháng, chậm nhất vào ngày 10 tháng 01 và ngày 10 tháng 7 hàng năm, cơ quan chủ trì kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp báo cáo đối với các dự án đầu tư đã thực hiện kiểm tra trong kỳ, gửi UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp.

3. Định kỳ 06 tháng, chậm nhất vào ngày 25 tháng 01 và ngày 25 tháng 7 hàng năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp báo cáo tình hình kiểm tra định kỳ dự án đầu tư gửi UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan.

Điều 8. Kinh phí thực hiện kiểm tra

1. Kinh phí thực hiện kiểm tra dự án đầu tư thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư 22/2010/TT-BKH ngày 02/12/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định về định mức chi phí giám sát, đánh giá đầu tư.

2. Cơ quan chủ trì kiểm tra lập dự toán chi phí kiểm tra, báo cáo Sở Tài chính xem xét, trình UBND tỉnh bố trí kinh phí vào dự toán hàng năm của các cơ quan để thực hiện.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan ở tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk có trách nhiệm triển khai Quy chế này trong cơ quan, đơn vị để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chủ động phản ánh về Sở Kế hoạch và Đầu tư để kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Trọng Hải

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 516 /QĐ - UBND

Đắk Lắk, ngày 12 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Thủ tục hành chính mới ban hành; Thủ tục hành chính thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2013;

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 Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Chỉ thị số 172/CT-BVHTTDL ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, về việc tổ chức triển khai thực hiện Luật quảng cáo;

Căn cứ Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;

Căn cứ Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, quy định và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL, ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh;

Căn cứ Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BVHTTDL, ngày 13 tháng 12 năm 2012, của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, quy định điều kiện hoạt động của cơ sở tổ chức hoạt động Patin;

Căn cứ Quyết định số 3805/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk, về việc phê duyệt Đề án quy hoạch quảng cáo ngoài trời tỉnh Đắk Lắk đến năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh, ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Luật Quảng cáo trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 102/TTr-VHTTDL ngày 20 tháng 01 năm 2014; ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 847/STP-KSTTHC ngày 15 tháng 11 năm 2013.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 (ba) thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Văn hóa, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cách thức thực hiện như phụ lục đính kèm).

Điều 2. Công bố thay thế 04 (bốn) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 748/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2013 (Cách thức thực hiện như phụ lục đính kèm).

Điều 3. Công bố bãi bỏ 10 (mười) thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn hóa, thể thao, được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 2194/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009 (Có biểu đính kèm).

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

CHỦ TỊCH

Hoàng Trọng Hải

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

**TTHC MỚI BAN HÀNH; TTHC THAY THẾ; TTHC BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 516 /QĐ -UBND ngày 12 tháng 3 năm 2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực văn hóa	
1	Thỏa thuận thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cấp tỉnh
2	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo
3	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên băng rôn

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ ĐƯỢC UBND TỈNH
CÔNG BỐ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 748/QĐ-UBND NGÀY 16/4/2013**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thủ tục hành chính bị thay thế
Lĩnh vực văn hóa		
1	Thủ tục cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh. <i>(thủ tục thứ 1)</i>	Thủ tục cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam
2	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm. <i>(thủ tục thứ 2)</i>	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm
3	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam. <i>(thủ tục thứ 3)</i>	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam
4	Thủ tục tiếp nhận thông báo đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan. <i>(thủ tục thứ 4)</i>	Thủ tục tiếp nhận thông báo đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ ĐƯỢC UBND TỈNH CÔNG BỐ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 2194/QĐ-UBND NGÀY 19/8/2009

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã số TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia	Lý do bãi bỏ
I. Lĩnh Văn hóa			
1	Xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô đối với hàng hóa thông thường.	T-DLA-121432-TT	Căn cứ khoản 2, Điều 11 Hiệu lực thi hành tại Thông tư 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của luật quảng cáo và nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.
2	Xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng rôn, phương tiện giao thông, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước đối với hàng hóa, dịch vụ thông thường.	T-DLA-121439-TT	
3	Xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô đối với hàng hóa, dịch vụ y tế. Bao gồm vắc xin, sinh phẩm y tế; hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia đình và y tế; thực phẩm, phụ gia thực phẩm (do Cục An toàn vệ sinh thực phẩm cấp giấy tiếp nhận).	T-DLA-121461-TT	
4	Xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng rôn, phương tiện giao thông, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước đối với hàng hóa, dịch vụ trong lĩnh vực y tế. Bao gồm vắc xin, sinh phẩm y tế; hóa chất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia đình và y tế; thực phẩm, phụ gia thực phẩm (do Cục An toàn vệ sinh thực phẩm cấp giấy tiếp nhận).	T-DLA-121471-TT	
5	Xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô đối với hàng hóa, dịch vụ y tế. Bao gồm: dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; trang thiết bị y tế; mỹ phẩm, thực phẩm, phụ gia thực phẩm (do Sở y tế cấp Giấy tiếp nhận).	T-DLA-121505-TT	

6	Xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng rôn, phương tiện giao thông, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước đối với hàng hóa, dịch vụ trong lĩnh vực y tế Bao gồm: dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; trang thiết bị y tế; mỹ phẩm, thực phẩm, phụ gia thực phẩm (do Sở y tế cấp Giấy tiếp nhận).	T-DLA-121525-TT	
7	Xin cấp giấy phép thực hiện Quảng cáo trên bảng, biển, panô đối với hàng hóa, dịch vụ trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.	T-DLA-121539-TT	
8	Xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng rôn, phương tiện giao thông, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước đối với hàng hóa, dịch vụ trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn	T-DLA-121566-TT	
9	Gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô, phương tiện giao thông	T-DLA-121582-TT	

II. Lĩnh vực Thể thao

1	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở môn trượt patin	Chưa được công khai mã số TTHC trên dữ liệu quốc gia.	Căn cứ Điều 3 Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động tại Thông tư số 16/2012/TT-BVHTTDL, ngày 13/12/2012, của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, quy định điều kiện hoạt động của cơ sở tổ chức hoạt động Patin.
---	---	---	--

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC MỚI BAN HÀNH; TTHC THAY THẾ;
TTHC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH****A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH:**

1. Thỏa thuận thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cấp tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư đề nghị thỏa thuận thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cấp tỉnh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk. Địa chỉ; Số 48 Nguyễn Tất Thành, Tp. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Văn bản đề nghị của Chủ đầu tư dự án tu bổ di tích;

- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cấp tỉnh gồm:

+ Báo cáo khảo sát;

+ Ảnh chụp hiện trạng;

+ Bản vẽ hiện trạng và bản vẽ phương án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;

+ Thuyết minh;

+ Dự toán kinh phí.

d) Thời hạn giải quyết:

20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có Công văn đồng ý thỏa thuận thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; trường hợp không đồng ý thỏa thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn thỏa thuận thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Luật Di sản Văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 70/2012/NĐ-CP ngày 18/9/2012 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/11/2012;

- Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2013;

2. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện quảng cáo trên bảng quảng cáo phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk trước khi thực hiện quảng cáo 15 ngày. Địa chỉ: 48 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột.

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk. Địa chỉ: Số 48 Nguyễn Tất Thành, Tp. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1. Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm

quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, kích thước, nội dung quảng cáo (theo mẫu).

2. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo.

3. Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo như sau:

- Quảng cáo về hoạt động kinh doanh hàng hoá, dịch vụ phải có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Quảng cáo cho các loại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phải có các tài liệu chứng minh về sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Quảng cáo tài sản mà pháp luật quy định tài sản đó phải có Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng thì phải có Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản.

- Quảng cáo thuốc được phép quảng cáo theo quy định của pháp luật về y tế; phải có Giấy phép lưu hành tại Việt Nam đang còn hiệu lực, tờ hướng dẫn sử dụng do Bộ Y tế phê duyệt và chuyên luận về thuốc đã được nghị trong Dược thư quốc gia hoặc trong các tài liệu về thuốc đã được cơ quan có thẩm quyền của nước sản xuất công nhận.

- Quảng cáo mỹ phẩm phải có Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm theo quy định của pháp luật về y dược và tài liệu chứng minh tính an toàn, hiệu quả của mỹ phẩm và tuân thủ theo hướng dẫn về công bố tính năng sản phẩm mỹ phẩm của hiệp hội quốc tế (*nếu có*).

- Quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế phải có Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành do Bộ Y tế cấp.

- Quảng cáo sữa và sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ nhỏ (không là sản phẩm sữa thay thế sữa mẹ dùng cho trẻ dưới 24 tháng tuổi, sản phẩm dinh dưỡng bổ sung dùng cho trẻ dưới 06 tháng tuổi) phải có Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với sản phẩm dinh dưỡng sản xuất trong nước; đối với sản phẩm dinh dưỡng nhập khẩu thì phải có Giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm của cơ quan có thẩm quyền của nước sản xuất và Giấy phép lưu hành.

- Quảng cáo thực phẩm, phụ gia thực phẩm phải có Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy xác nhận phù hợp quy định an toàn thực phẩm.

- Quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh phải có Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

- Quảng cáo trang thiết bị y tế phải có Giấy phép lưu hành đối với thiết bị y tế sản xuất trong nước hoặc Giấy phép nhập khẩu đối với thiết bị y tế nhập khẩu.

- Quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật, vật tư bảo vệ thực vật phải có Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật. Quảng cáo sinh vật có ích dùng trong bảo vệ thực vật phải có Giấy phép kiểm dịch thực vật do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp. Quảng cáo thuốc thú y, vật tư thú y phải có Giấy phép lưu hành sản phẩm và bản tóm tắt đặc tính của sản phẩm.

- Quảng cáo phân bón, chế phẩm sinh học phục vụ trồng trọt, thức ăn chăn nuôi, chế phẩm sinh học phục vụ chăn nuôi phải có Giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm hoặc văn bản tự công bố chất lượng sản phẩm.

4. Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội.

5. Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức.

6. Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo.

7. Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo.

8. Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng như sau:

- Xây dựng màn hình chuyên quảng cáo ngoài trời có diện tích một mặt từ 20m² trở lên.

- Xây dựng biển hiệu, bảng quảng cáo có diện tích một mặt trên 20m² kết cấu khung kim loại hoặc vật liệu xây dựng tương tự gắn vào công trình xây dựng có sẵn.

- Bảng quảng cáo đứng độc lập có diện tích một mặt từ 40m² trở lên.

(Bản sao quy định tại 2,3,4,8 phải là bản sao có công chứng hoặc chứng thực)

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trong sổ tiếp nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk có ý kiến trả lời bằng văn bản cho tổ chức cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo. Trong trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo của tổ chức, cá nhân, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc đặt bảng quảng cáo phải tuân thủ quy định về khu vực bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa; hành lang an toàn giao thông, đê điều, lưới điện quốc gia; không được che khuất đèn tín hiệu giao thông, bảng chỉ dẫn công cộng; không được chằng ngang qua đường giao thông và phải tuân thủ quy hoạch quảng cáo của địa phương và quy chuẩn kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Các sản phẩm quảng cáo thể hiện trên bảng quảng cáo phải ghi rõ tên, địa chỉ của người thực hiện.

- Quảng cáo trên bảng quảng cáo có nội dung tuyên truyền, cổ động chính trị, chính sách xã hội phải tuân theo những quy định sau:

+ Biểu trưng, lô-gô, nhãn hiệu hàng hóa của người quảng cáo phải đặt ở phía dưới cùng đối với bảng quảng cáo.

+ Diện tích thể hiện của biểu trưng, lô-gô, nhãn hiệu hàng hóa của người quảng cáo không quá 20% diện tích.

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

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012 có hiệu lực thi hành 01/01/2013;

Căn cứ Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;

Căn cứ Thông tư 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;

- Chỉ thị số 172/CT-BVHTTDL ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc tổ chức triển khai thực hiện Luật quảng cáo;

- Công văn số 2310/BVHTTDL-VHCS ngày 24 tháng 6 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc triển khai thực hiện Luật Quảng cáo;

- *Quyết định số 3805/QĐ-UBND, ngày 25/12/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phê duyệt Đề án quy hoạch quảng cáo ngoài trời tỉnh Đắk Lắk đến năm 2015;*

- Quyết định số 1329/QĐ-UBND, ngày 10/7/2013 ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Luật Quảng cáo trên địa bàn tỉnh;

- Công văn số 90/SVHTTDL-NVVH, ngày 14/01/2013 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện Luật Quảng cáo.

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

VĂN BẢN THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO
TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk

1. Tên tổ chức/cá nhân thực hiện:
- GPKD số:.....docấp (nếu là doanh nghiệp).
- Giấy chứng minh nhân dân số: Ngày cấp
- Nơi cấp:..... (nếu là cá nhân).
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:
2. Nội dung quảng cáo:
3. Trên phương tiện:.....; số lượng.....; kích thước.....
.....
4. Địa điểm thực hiện:
5. Thời gian thực hiện từ ngày .. thángnăm..... đến ngày ... tháng năm
6. Phương án tháo dỡ:.....
7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu không tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm.....

Người làm đơn

(Ký tên đối với cá nhân;

ký tên, đóng dấu và ghi rõ chức danh đối với tổ chức)

3. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên băng rôn.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện quảng cáo trên băng rôn phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk trước khi thực hiện quảng cáo 15 ngày. Địa chỉ: 48 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột.

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk. Địa chỉ: Số 48 Nguyễn Tất Thành, Tp. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1. Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng băng rôn, kích thước, nội dung quảng cáo (theo mẫu).

2. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo.

3. Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo như sau:

- Quảng cáo về hoạt động kinh doanh hàng hoá, dịch vụ phải có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Quảng cáo cho các loại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phải có các tài liệu chứng minh về sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Quảng cáo tài sản mà pháp luật quy định tài sản đó phải có Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng thì phải có Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản.

- Quảng cáo thuốc được phép quảng cáo theo quy định của pháp luật về y tế; phải có Giấy phép lưu hành tại Việt Nam đang còn hiệu lực, tờ hướng dẫn sử dụng do Bộ Y tế phê duyệt và chuyên luận về thuốc đã được nghị trong Dược thư quốc gia hoặc trong các tài liệu về thuốc đã được cơ quan có thẩm quyền của nước sản xuất

công nhận.

- Quảng cáo mỹ phẩm phải có Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm theo quy định của pháp luật về y dược và tài liệu chứng minh tính an toàn, hiệu quả của mỹ phẩm và tuân thủ theo hướng dẫn về công bố tính năng sản phẩm mỹ phẩm của hiệp hội quốc tế (nếu có).

- Quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế phải có Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành do Bộ Y tế cấp.

- Quảng cáo sữa và sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ nhỏ (không là sản phẩm sữa thay thế sữa mẹ dùng cho trẻ dưới 24 tháng tuổi, sản phẩm dinh dưỡng bổ sung dùng cho trẻ dưới 06 tháng tuổi) phải có Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với sản phẩm dinh dưỡng sản xuất trong nước; đối với sản phẩm dinh dưỡng nhập khẩu thì phải có Giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm của cơ quan có thẩm quyền của nước sản xuất và Giấy phép lưu hành.

- Quảng cáo thực phẩm, phụ gia thực phẩm phải có Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy xác nhận phù hợp quy định an toàn thực phẩm.

- Quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh phải có Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

- Quảng cáo trang thiết bị y tế phải có Giấy phép lưu hành đối với thiết bị y tế sản xuất trong nước hoặc Giấy phép nhập khẩu đối với thiết bị y tế nhập khẩu.

- Quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật, vật tư bảo vệ thực vật phải có Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật. Quảng cáo sinh vật có ích dùng trong bảo vệ thực vật phải có Giấy phép kiểm dịch thực vật do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp. Quảng cáo thuốc thú y, vật tư thú y phải có Giấy phép lưu hành sản phẩm và bản tóm tắt đặc tính của sản phẩm.

- Quảng cáo phân bón, chế phẩm sinh học phục vụ trồng trọt, thức ăn chăn nuôi, chế phẩm sinh học phục vụ chăn nuôi phải có Giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm hoặc văn bản tự công bố chất lượng sản phẩm.

4. Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội.

5. Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức.

(Bản sao quy định tại 2,3,4 phải là bản sao có công chứng hoặc chứng thực)

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trong sổ tiếp nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk có ý kiến trả lời bằng văn bản cho tổ chức cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo. Trong trường hợp

không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo của tổ chức, cá nhân, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc đặt bảng quảng cáo phải tuân thủ quy định về khu vực bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa; hành lang an toàn giao thông, đê điều, lưới điện quốc gia; không được che khuất đèn tín hiệu giao thông, bảng chỉ dẫn công cộng; không được chằng ngang qua đường giao thông và phải tuân thủ quy hoạch quảng cáo của địa phương và quy chuẩn kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Thời hạn treo băng-rôn không quá 15 ngày.

- Các sản phẩm quảng cáo thể hiện trên băng-rôn quảng cáo phải ghi rõ tên, địa chỉ của người thực hiện.

- Quảng cáo trên băng-rôn quảng cáo có nội dung tuyên truyền, cổ động chính trị, chính sách xã hội phải tuân theo những quy định sau:

+ Biểu trưng, lô-gô, nhãn hiệu hàng hóa của người quảng cáo phải đặt ở phía dưới cùng đối với bảng quảng cáo.

+ Diện tích thể hiện của biểu trưng, lô-gô, nhãn hiệu hàng hóa của người quảng cáo không quá 20% diện tích.

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

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực thi hành 01/01/2013;

Căn cứ Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;

Căn cứ Thông tư 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;

- Chỉ thị số 172/CT-BVHTTDL ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc tổ chức triển khai thực hiện Luật quảng cáo;

- Công văn số 2310/BVHTTDL-VHCS ngày 24 tháng 6 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc triển khai thực hiện Luật Quảng cáo;

- Quyết định số 3805/QĐ-UBND, ngày 25/12/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phê duyệt Đề án quy hoạch quảng cáo ngoài trời tỉnh Đắk Lắk đến năm 2015;

- Quyết định số 1329/QĐ-UBND, ngày 10/7/2013 ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Luật Quảng cáo trên địa bàn tỉnh;

- Công văn số 90/SVHTTDL-NVVH, ngày 14/01/2013 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện Luật Quảng cáo.

**VĂN BẢN THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN
BĂNG RÔN**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk

1. Tên tổ chức/cá nhân thực hiện:
- GPKD số:.....docấp (nếu là doanh nghiệp).
- Giấy chứng minh nhân dân số: Ngày cấp
- Nơi cấp:..... (nếu là cá nhân).
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:
2. Nội dung quảng cáo:
3. Trên phương tiện:.....; số lượng.....; kích thước.....
.....
4. Địa điểm thực hiện:
5. Thời gian thực hiện từ ngày .. thángnăm..... đến ngày ... tháng năm
6. Phương án tháo dỡ:.....
7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu không tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm.....

Người làm đơn

(Ký tên đối với cá nhân;

ký tên, đóng dấu và ghi rõ chức danh đối với tổ chức)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ ĐƯỢC UBND TỈNH CÔNG BỐ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 748/QĐ-UBND NGÀY 16/4/2013**1. Thủ tục cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.*****Đối với các triển lãm:***

- Triển lãm ảnh tại địa phương do cá nhân, nhóm cá nhân người Việt Nam hoặc người nước ngoài tổ chức.

- Triển lãm ảnh tại địa phương do cơ quan trung ương, tổ chức nước ngoài tổ chức mà không thuộc thẩm quyền của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm ảnh tại Việt Nam chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk. Địa chỉ; Số 48 Nguyễn Tất Thành, Tp. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (*Mẫu số 01 Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012*).

- Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng tiếng Việt (*ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng*).

- Ảnh mẫu đúng với ảnh sẽ triển lãm về nội dung, chú thích và được in trên giấy kích thước nhỏ nhất là 10cm x 15cm hoặc ghi vào đĩa CD (*file ảnh kích thước 10 x 15cm, độ phân giải 300 dpi*).

**** Bản sao các giấy tờ sau:***

- Giấy chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (*đối với cá nhân Việt Nam*);

- Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (*đối với cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài*);

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

* Đối với tác phẩm nhiếp ảnh khoa thân lộ rõ danh tính còn phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp ảnh về nội dung chụp và phạm vi công bố tác phẩm.

d) Thời hạn giải quyết:

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phải cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh (*Mẫu số 02 Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012*); trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trường hợp Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cần thành lập Hội đồng thẩm định trước khi cấp phép thì thời hạn cấp giấy phép được kéo dài nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: Nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm cấp phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (*Mẫu số 01 Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012*).

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

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

- Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngày có hiệu lực 25/7/2011.

Mẫu số 01*(Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012).***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAMKính gửi: *(Tên cơ quan cấp giấy phép)***1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép triển lãm (viết chữ in hoa):**

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân Việt Nam)(*): Số.....ngày cấp..... nơi cấp.....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài)(*): Số.....ngày cấp nơi cấp.....

Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh vào Việt Nam:

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam:

- Tên triển lãm:

- Quy mô triển lãm:.....

- Thời gian triển lãm: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....

- Địa điểm triển lãm:

- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):

- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo).....

- Kích thước tác phẩm (có danh sách kèm theo):

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012

của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
Ký, ghi rõ họ tên có đóng dấu (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Ghi chú:

(*): Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực

Mẫu số 02*(Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012).*(1)
Số:...../GP.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

GIẤY PHÉP**TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM**

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh,

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam của (2)..... ngày tháng năm.....

(1)..... cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam với các nội dung sau:

1. Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số..... ngày cấp nơi cấp.....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài):

Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....

Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh vào Việt Nam:.....

2. Tên triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: từ ngày...tháng...năm...đến ngày.....tháng...năm.....

- Địa điểm triển lãm:.....

- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):

- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo)

- Kích thước tác phẩm (có danh sách kèm theo):.....

Tổ chức, cá nhân được cấp phép có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong giấy phép này và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam./.

Nơi nhận:

- (2);
- Thanh tra;
- Lưu: VT.

(1)

(Thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan cấp giấy phép

(2): Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép

2. Thủ tục cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

Đối với hoạt động đưa ảnh từ địa phương đi triển lãm tại nước ngoài không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam do các cơ quan, tổ chức, cá nhân tại địa phương thực hiện.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk. Địa chỉ: 48 Nguyễn Tất Thành, Tp. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (*Mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012*).

- Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng tiếng Việt (*ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng*).

- Ảnh mẫu đúng với ảnh sẽ triển lãm về nội dung, chú thích và được in trên giấy kích thước nhỏ nhất là 10 x 15cm hoặc ghi vào đĩa CD (*file ảnh kích thước 10 x 15cm, độ phân giải 300 dpi*).

- Thư mời, thông báo, văn bản thỏa thuận hoặc ký kết của đối tác nước ngoài được dịch ra tiếng Việt.

*** Bản sao các giấy tờ sau:**

- Giấy chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (*đối với cá nhân Việt Nam*);

- Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (*đối với cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài*);

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

* Đối với tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính còn phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp ảnh về nội dung chụp và phạm vi công bố tác phẩm.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (*Mẫu số 04 Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012*); trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Trường hợp cần thành lập hội đồng thẩm định trước khi cấp phép, thì thời hạn cấp phép được kéo dài nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc.

Sau khi được cấp phép, nếu có thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép, tổ chức, cá nhân thực hiện việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải làm lại thủ tục cấp phép.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: Nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm cấp phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (*Mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012*)

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngày có hiệu lực 25/7/2011.

Mẫu số 03*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH
TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM**Kính gửi: *Tên cơ quan có thẩm quyền thụ lý hồ sơ*.....**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép (viết chữ in hoa):**

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân Việt Nam)(*):

Số..... ngày cấp nơi cấp.....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài)(*):

Số..... ngày cấp nơi cấp.....

Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh vào Việt Nam.....

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Tên triển lãm:

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức thi/liên hoan:

.....

- Địa điểm tổ chức triển lãm:.....Quốc gia:.....

- Thời gian triển lãm: từ ngày...tháng...năm.....đến ngày...tháng...năm.....

- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):

- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo).....

- Kích thước tác phẩm (có danh sách kèm theo):

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định liên quan khi tổ chức triển lãm./

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

Ký, ghi rõ họ tên có đóng dấu (đối với tổ chức)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Ghi chú:

(*): Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực

Mẫu số 04*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012)*(1)
Số:...../ GP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm....

GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM
RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh,

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm của (2).....ngày tháng năm.....

(1)..... cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm với các nội dung sau:

1. Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số..... ngày cấp nơi cấp.....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài):

Số..... ngày cấp nơi cấp.....

Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh vào Việt Nam:

2. Tên triển lãm:.....

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức thi/liên hoan:...

.....

- Địa điểm tổ chức triển lãm:.....Quốc gia:.....

- Thời gian triển lãm: từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm....

- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):

- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo).....

- Kích thước tác phẩm (có danh sách kèm theo):

Tổ chức, cá nhân được cấp phép có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong giấy phép này và các quy định khác có liên quan khi đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm./.

Nơi nhận:

- (2);
- Thanh tra;
- Lưu: VT.

(1)

(Thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan cấp giấy phép

(2): Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép

3. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

Đối với các triển lãm:

Tổ chức đề nghị tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh trong các trường hợp không thuộc thẩm quyền của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, đề nghị đăng ký tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk. Địa chỉ: 48 Nguyễn Tất Thành, Tp. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Đơn đề nghị tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (*Mẫu số 05 Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012*).

- Thẻ lệ cuộc thi hoặc nội dung chi tiết chương trình liên hoan, trong đó nêu rõ đơn vị tổ chức, đơn vị phối hợp, ban tổ chức, mục đích tổ chức, thời gian tổ chức, địa điểm tổ chức, nội dung, đối tượng tham gia, điều kiện tham gia, giải thưởng (*nếu có*).

- Danh sách dự kiến ban giám khảo bao gồm ít nhất 2/3 thành viên là nhà nhiếp ảnh có uy tín và trình độ chuyên môn cao.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có công văn trả lời (*Mẫu số 06 Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012*).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn trả lời**h) Phí, lệ phí:** Không**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (*Mẫu số 05 Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012*)

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh;
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngày có hiệu lực 25/7/2011.

Mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012).

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC THI/LIÊN HOAN
TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền thụ lý hồ sơ)

1. Tên tổ chức đề nghị tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (viết chữ in hoa):.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

2. Nội dung đề nghị tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam:

- Tên cuộc thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh:

- Quy mô cuộc thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh:.....

- Thời gian tổ chức: từ ngày...tháng...năm.....đến ngày...tháng...năm.....

- Địa điểm tổ chức:

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định liên quan khi tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam./.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
Ký, ghi rõ họ tên có đóng dấu

Mẫu số 06*(Ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012).*

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:...../CV-.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcV/v: Trả lời đơn đề nghị tổ chức
thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh (*)

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi: (2).....

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh,

Xét công văn đề nghị tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh của
(2).....ngày ... tháng . năm.....

(1)..... trả lời như sau:

Trường hợp đồng ý:

- Đồng ý về nguyên tắc đề (2) tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh
(*).....

Đề nghị (2) thực hiện nghiêm túc các nội dung trong hồ sơ đề nghị, Thể lệ cuộc thi/liên hoan và các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định liên quan khi tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

Trường hợp không đồng ý:

- Không đồng ý đề (2) tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh (*) vì:
(**)......

Nơi nhận:**(1)**

- Như trên;
- Thanh tra;
- Lưu: VT.

(Thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu)**Ghi chú:**

(1): Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét, trả lời hồ sơ đề nghị.

4. Thủ tục tiếp nhận thông báo về việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan

Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan trong các trường hợp không thuộc thẩm quyền của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thông báo việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan chuẩn bị văn bản thông báo về việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan.

Bước 2: Nộp văn bản thông báo trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua mạng thông tin điện tử tới địa chỉ mail: vanphong@vhttdl.daklak.gov.vn.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Sáng: Từ 7 đến 11 giờ

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp văn bản thông báo trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk hoặc gửi qua mạng thông tin điện tử tới địa chỉ mail: vanphong@vhttdl.daklak.gov.vn. Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk. Địa chỉ; Số 48 Nguyễn Tất Thành, Tp. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

Văn bản thông báo về việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan. (*Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh*).

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời xác nhận lại bằng văn bản (*Mẫu số 08*);

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài thi/liên hoan (*Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh*).

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

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

- Thông tư 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngày có hiệu lực 25/7/2011.

Mẫu số 7*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm

**THÔNG BÁO
VỀ VIỆC ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH
TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI THI/LIÊN HOAN**Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ)*.....**1. Tên tổ chức, cá nhân thông báo (viết chữ in hoa):**

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

2. Nội dung đề nghị:

- Tên cuộc thi/liên hoan:

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức thi/liên hoan:

- Địa điểm tổ chức thi/liên hoan:.....Quốc gia:.....

- Thời gian diễn ra cuộc thi/liên hoan: từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm....

- Số lượng tác phẩm *(có danh sách kèm theo)*:- Số lượng tác giả *(có danh sách kèm theo)*

- Ảnh mẫu đúng với ảnh sẽ dự thi/liên hoan về nội dung, chú thích và được in trên giấy kích thước nhỏ nhất là 10 x 15cm hoặc ghi vào đĩa CD, gửi qua email (file ảnh kích thước 10 x 15cm, độ phân giải 300 dpi);

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo về việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài thi/liên hoan.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định liên quan về hoạt động đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài thi/liên hoan./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THÔNG BÁO*Ký, ghi rõ họ tên có đóng dấu (đối với tổ chức)**Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

Mẫu số 08*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012)*

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:...../CV-.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Trả lời thông báo về việc đưa
tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam
ra nước ngoài dự thi/liên hoan (*)

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi: (2).....

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh,

Căn cứ thông báo về việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài tổ chức thi/liên hoan (*).....của (2).....ngày tháng năm.....

(1).....đồng ý về nguyên tắc để (2).....đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài tổ chức thi/liên hoan (*).....

Đề nghị (2) thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định liên quan về hoạt động đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài thi/liên hoan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra;
- Lưu: VT.

(1)**(Thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu)****Ghi chú:**

- (1): Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét, trả lời thông báo.
- (2): Tên cá nhân, tổ chức gửi thông báo.
- (*): Tên cuộc thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK LẮK XUẤT BẢN

Địa chỉ : Số 09 Lê Duẩn - TP. Buôn Ma Thuật - tỉnh Đắk Lắk

Điện thoại : 080.50557 - 080.50584

Fax : 080.50554

E-mail: ubnd@daklak.gov.vn

Website: <http://www.daklak.gov.vn>

In tại: Công ty TNHH một thành viên In Đắk Lắk

Giá: đồng