



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 10

Số 163 + 164 (01/10/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-9-2009-	Quyết định số 4189/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.	2
------------	---	---

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4189/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 1138/TTr-SNV ngày 26 tháng 8 năm 2009 và Tờ trình số 32/TTr-ĐA30 ngày 27 tháng 8 năm 2009 của Tổ phó Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ bộ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Thành Tài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4189/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP	
01	Thủ tục thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước
02	Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước
03	Thủ tục thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước
II. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC	
01	Thủ tục tuyển dụng công chức
02	Thủ tục tuyển dụng viên chức
03	Thủ tục tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức đối với diện hợp lý hóa gia đình (Quy định tại Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)
04	Thủ tục tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức đối với diện tiếp nhận, điều động do nhu cầu công tác (Quy định tại Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)
III. LĨNH VỰC TÔN GIÁO	
01	Thủ tục công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố
02	Thủ tục chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở
03	Thủ tục chấp thuận việc chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở
04	Thủ tục chấp thuận việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở

05	Thủ tục đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh
06	Thủ tục cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều quận, huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
07	Thủ tục chấp thuận mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo
08	Thủ tục đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
09	Thủ tục tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo
10	Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo
11	Thủ tục chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở, trung ương hoặc toàn đạo
12	Thủ tục chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều quận, huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố hoặc nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
13	Thủ tục việc cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tôn giáo
14	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo
15	Thủ tục cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
16	Thủ tục chấp thuận chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý

IV. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG:

01	Thủ tục danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố
02	Thủ tục danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc
03	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp thành phố theo đợt hoặc chuyên đề
04	Thủ tục Cờ thi đua cấp thành phố theo đợt hoặc chuyên đề
05	Thủ tục Cờ thi đua cấp thành phố đối với các đơn vị Trung ương trên địa bàn thành phố
06	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp B65, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương thành tích đợt xuất
07	Giải quyết đơn thư, khiếu nại thuộc thẩm quyền cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

08	Xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp Bộ, ngành, tỉnh
09	Thủ tục đề nghị xét tặng Cờ truyền thống của Ủy ban nhân dân thành phố
10	Thủ tục đề nghị xét tặng Huy hiệu thành phố Hồ Chí Minh
11	Thủ tục đề nghị xét tặng huân, huy chương các loại
12	Thủ tục đề nghị xét tặng Cờ thi đua Chính phủ
13	Thủ tục đề nghị xét tặng Bằng khen Thủ tướng Chính phủ
14	Thủ tục đề nghị hiệp y tặng Cờ thi đua, Bằng khen, Kỷ niệm chương của Bộ, ngành Trung ương
15	Thủ tục đề nghị xét phong tặng danh hiệu Anh hùng (Tỉnh/Thành phố Anh hùng; Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; Anh hùng Lực lượng Vũ trang Nhân dân; Anh hùng Lao động trong thời kỳ đổi mới)
16	Thủ tục hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở đề nghị xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước
17	Thủ tục đề nghị xét tặng Chiến sĩ thi đua cấp toàn quốc
V. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ	
01	Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh
02	Thủ tục xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh
03	Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã
04	Thủ tục cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã
05	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã
06	Thủ tục giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã
07	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện
08	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện
09	Thủ tục cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện
10	Thủ tục đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện
11	Thủ tục tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện
12	Thủ tục đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở địa phương khác với nơi đặt trụ sở chính của quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, liên tỉnh

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP

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

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập tổ chức:

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức;

+ Loại hình tổ chức cần thành lập;

+ Cơ cấu của tổ chức cần thành lập;

+ Các yếu tố cần thiết bảo đảm cho tổ chức cần thành lập hoạt động; trong đó có dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức;

+ Phương án thành lập và lộ trình hoạt động của tổ chức;

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức.

- Tờ trình về Đề án thành lập tổ chức, dự thảo Quyết định thành lập tổ chức (kèm theo), dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của tổ chức (đối với việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước):

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập tổ chức;

+ Những nội dung chính của đề án thành lập tổ chức;

+ Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập tổ chức;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước (có hiệu lực ngày 01 tháng 9 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án về tổ chức lại tổ chức;

- Tờ trình về đề án tổ chức lại tổ chức và dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức (kèm theo);

- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước (có hiệu lực ngày 01 tháng 9 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án về giải thể tổ chức;

- Tờ trình về đề án giải thể tổ chức và dự thảo Quyết định về giải thể tổ chức (kèm theo);

- Các văn bản của các cơ quan có liên quan xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước (có hiệu lực ngày 01 tháng 9 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

II. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục tuyển dụng công chức

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển (mẫu đơn ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BNV).

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2a-BNV/2007), có xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc địa phương nơi cư trú.

- Bản sao giấy CMND, hộ khẩu thường trú hoặc KT3.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với tiêu chuẩn và điều kiện của ngạch dự tuyển.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận có giá trị trong 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Công chức, viên chức.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân quận, huyện, sở, ban, ngành.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (có hiệu lực ngày 19 tháng 7 năm 2007).

* Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 02 tháng 7 năm 2007).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2010).

* Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước; Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ;

* Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP (có hiệu lực ngày 01 tháng 02 năm 2007);

* Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 20 tháng 10 năm 2006);

* Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 02 tháng 7 năm 2007);

* Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (có hiệu lực ngày 19 tháng 7 năm 2007);

* Thông tư liên tịch số 101/2003 /TTLT-BTC-BNV ngày 29 tháng 10 năm 2003 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về quy định chế độ thu và quản lý sử dụng phí dự thi tuyển công chức và thi nâng ngạch cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 13 tháng 11 năm 2003);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

....., ngày tháng năm

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BNV
ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)*

Tên tôi là:

Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ đào tạo:

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

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

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

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

.....
4. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4x6.

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

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

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2a-BNV/2007

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2. Tên gọi khác:.....

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:.....

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:.....

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự....)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác:.....

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:
 (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu:.....

24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():
 (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....

26. Số sổ BHXH:.....

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục tuyển dụng viên chức

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (ban hành kèm theo Thông tư số 04/2007/TT-BNV).

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2a-BNV/2007), có xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc địa phương nơi cư trú.

- Bản sao giấy CMND, hộ khẩu thường trú hoặc KT3.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với tiêu chuẩn và điều kiện của ngạch dự tuyển.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan Y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận có giá trị trong 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Công chức, viên chức.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân quận, huyện, sở, ban, ngành.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP (có hiệu lực ngày 05 tháng 7 năm 2007).

* Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 02 tháng 7 năm 2007).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2010).

* Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

* Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP (có hiệu lực ngày 07 tháng 11 năm 2006);

* Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 02 tháng 7 năm 2007);

* Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP (có hiệu lực ngày 05 tháng 7 năm 2007);

* Thông tư số 02/2008/TT-BNV ngày 03 tháng 3 năm 2008 của Bộ Nội vụ về sửa đổi điểm B khoản 1 Mục I Thông tư số 04/2007/TT-BNV (có hiệu lực ngày 18 tháng 3 năm 2008);

* Thông tư số 101/2003 /TLT/BTC-BNV ngày 29 tháng 10 năm 2003 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về quy định chế độ thu và quản lý sử dụng phí dự thi tuyển công chức và thi nâng ngạch cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 13 tháng 11 năm 2003);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu 2a-BNV/2007

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2. Tên gọi khác:.....

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:.....

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:.....

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự....)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác:.....

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu:.....
24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....
26. Số sổ BHXH:.....
27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

.....

.....

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức ngoài biên chế thành phố về công tác tại cơ quan hành chính, sự nghiệp của thành phố đối với diện hợp lý hóa gia đình (Quy định tại Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ lần thứ nhất:

1. Công văn của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cần nêu rõ: số biên chế được giao trong năm, số biên chế có mặt, nhu cầu tiếp nhận và chức danh bố trí;

2. Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ;

3. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức trong thời gian 6 tháng (Theo mẫu lý lịch 2a-BNV/2007 của Bộ Nội vụ);

4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc có chứng thực.

5. Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức có chứng thực;

6. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

7. Bản sao Giấy đăng ký kết hôn có chứng thực;

8. Bản sao hộ khẩu thường trú của vợ hoặc chồng có chứng thực;

9. Phiếu đánh giá công chức, viên chức hàng năm;

10. Giấy xác nhận vợ (chồng) hiện là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân đang công tác ổn định và thường trú tại thành phố; là người duy nhất nuôi dưỡng cha mẹ già yếu thường trú tại thành phố;

- Hồ sơ lần thứ hai:

1. Bản chính Quyết định điều động của cấp có thẩm quyền;

2. Giấy thôi trả lương;

3. Thỏa thuận tiếp nhận lần thứ nhất của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

+ Trong vòng 10 ngày làm việc đối với lần thứ nhất.

+ Trong vòng 05 ngày làm việc đối với lần thứ hai.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành (hoặc Phòng Xây dựng chính quyền).

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 02 tháng 7 năm 2007).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2010).

* Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

* Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP (có hiệu lực ngày 07 tháng 11 năm 2006);

* Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước; Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ;

* Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP (có hiệu lực ngày 01 tháng 02 năm 2007);

* Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP (có hiệu lực ngày 05 tháng 7 năm 2007);

* Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (có hiệu lực ngày 19 tháng 7 năm 2007);

* Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định tiếp nhận công chức, viên chức ngoài biên chế thành phố về công tác tại cơ quan hành chính, sự nghiệp của thành phố (có hiệu lực từ ngày 16 tháng 5 năm 2008);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu 2a-BNV/2007

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2. Tên gọi khác:.....

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:.....

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:.....

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác:.....

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu:.....
24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....
26. Số sổ BHXH:.....
27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

.....

.....

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là
đúng sự thậtThủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
CBCC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức ngoài biên chế thành phố về công tác tại cơ quan hành chính, sự nghiệp của thành phố đối với diện tiếp nhận, điều động do nhu cầu công tác (Quy định tại Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ lần thứ nhất:

1. Công văn của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cần nêu rõ: số biên chế được giao trong năm, số biên chế có mặt, nhu cầu tiếp nhận và chức danh bố trí;

2. Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ;

3. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức trong thời gian 6 tháng (Theo mẫu lý lịch 2a-BNV/2007 của Bộ Nội vụ);

4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc có chứng thực.

5. Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức có chứng thực;

6. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

7. Phiếu đánh giá công chức, viên chức hàng năm;

8. Giấy xác nhận vợ (chồng) hiện là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân đang công tác ổn định và thường trú tại thành phố; là người duy nhất nuôi dưỡng cha mẹ già yếu thường trú tại thành phố;

- Hồ sơ lần thứ hai:

1. Bản chính Quyết định điều động của cấp có thẩm quyền;

2. Giấy thôi trả lương;

3. Thỏa thuận tiếp nhận lần thứ nhất của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

+ Trong vòng 10 ngày làm việc đối với lần thứ nhất.

+ Trong vòng 05 ngày làm việc đối với lần thứ hai.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành (hoặc Phòng Xây dựng chính quyền).

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ

Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 02 tháng 7 năm 2007).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2010).

* Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

* Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP (có hiệu lực ngày 07 tháng 11 năm 2006);

* Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước; Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ;

* Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP (có hiệu lực ngày 01 tháng 02 năm 2007);

* Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP (có hiệu lực ngày 05 tháng 7 năm 2007);

* Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (có hiệu lực ngày 19 tháng 7 năm 2007);

* Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định tiếp nhận công chức, viên chức ngoài biên chế thành phố về công tác tại cơ quan hành chính, sự nghiệp của thành phố (có hiệu lực từ ngày 16 tháng 5 năm 2008);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu 2a-BNV/2007

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2. Tên gọi khác:.....

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:.....

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:.....

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác:.....

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu:.....
24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách (:):
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....
26. Số sổ BHXH:.....
27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

.....

.....

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là
đúng sự thậtThủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
CBCC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

III. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), phòng tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tổ chức đề nghị công nhận, số lượng tín đồ, phạm vi hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị, trụ sở chính của tổ chức;

- Giáo lý, giáo luật của tổ chức;

- Hiến chương, điều lệ của tổ chức;

- Bản đăng ký hoạt động tôn giáo của tổ chức do cơ quan có thẩm quyền cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M2

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO

Kính gửi: (1)

Căn cứ Điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 8 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Tên tổ chức (chữ in hoa).....

Trụ sở:.....

Đăng ký hoạt động tôn giáo ngày.....tháng.....năm.....

Người đứng tên đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (họ tên, tuổi, địa chỉ, chức vụ, số điện thoại).....

Người công nhận tổ chức tôn giáo với nội dung:

- Tên tổ chức đề nghị công nhận
- Số lượng tín đồ
- Phạm vi hoạt động.....
- Trụ sở chính.....
- Cam kết của tổ chức về hoạt động tôn giáo khi được công nhận.

Đính kèm đơn gồm: Giáo lý, giáo luật, hiến chương điều lệ (bằng tiếng Việt); giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (bản sao có công chứng); bản xác nhận hoạt động tôn giáo ổn định của cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức.

Ngày ... tháng ... năm ...

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Gửi Ban Tôn giáo Chính phủ đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; gửi cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố thuộc Trung ương.

2. Thủ tục chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), phòng tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc phải nêu rõ những nội dung dưới đây:

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập;

- Lý do thành lập;

- Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập;

- Phạm vi hoạt động tôn giáo;

- Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M15

....., ngàythángnăm

**ĐƠN XIN THÀNH LẬP (HOẶC CHIA, TÁCH,
SÁP NHẬP, HỢP NHẤT) TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC**

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 17 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 9, Điều 10 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (2).....

Tên tổ chức tôn giáo xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc.

Trụ sở

Xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc

-- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập.....
- Tên tổ chức tôn giáo dự kiến chia (tách, sáp nhập, hợp nhất).....
- Tên tổ chức tôn giáo trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.....
- Lý do thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất)
- Phạm vi hoạt động tôn giáo.....
- Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất)
- Số lượng tín đồ có tại thời điểm thành lập
- (Số lượng tín đồ sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất)
- Cam kết của tổ chức tôn giáo.

Ngày ... tháng ... năm ...

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) UBND cấp tỉnh đối với việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở, Thủ tướng Chính phủ đối với trường hợp khác.

(2) Quy định của tổ chức tôn giáo về hoạt động này (nếu có)

3. Thủ tục chấp thuận việc chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), phòng tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị chia, tách tổ chức tôn giáo trực thuộc phải nêu rõ những nội dung dưới đây:

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập; tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách và dự kiến tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách;

- Lý do chia, tách;

- Số lượng tín đồ trước và sau khi chia, tách;

- Phạm vi hoạt động tôn giáo;

- Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M15

....., ngàythángnăm

**ĐƠN XIN THÀNH LẬP (HOẶC CHIA, TÁCH,
SÁP NHẬP, HỢP NHẤT) TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC**

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 17 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 9, Điều 10 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của
Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (2)

Tên tổ chức tôn giáo xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn
giáo trực thuộc.

Trụ sở

Xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập.....
- Tên tổ chức tôn giáo dự kiến chia (tách, sáp nhập, hợp nhất).....
- Tên tổ chức tôn giáo trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.....
- Lý do thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất)
- Phạm vi hoạt động tôn giáo.....
- Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập (chia, tách, sáp nhập,
hợp nhất)
- Số lượng tín đồ có tại thời điểm thành lập
- (Số lượng tín đồ sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất)
- Cam kết của tổ chức tôn giáo.

Ngày ... tháng ... năm ...

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) UBND cấp tỉnh đối với việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở, Thủ tướng
Chính phủ đối với trường hợp khác.

(2) Quy định của tổ chức tôn giáo về hoạt động này (nếu có)

4. Thủ tục chấp thuận việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), phòng tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc phải nêu rõ những nội dung dưới đây:

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi sáp nhập, hợp nhất và dự kiến tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi sáp nhập, hợp nhất.

- Lý do sáp nhập, hợp nhất;

- Số lượng tín đồ trước và sau khi sáp nhập, hợp nhất;

- Phạm vi hoạt động tôn giáo;

- Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004);

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M15

....., ngàythángnăm

**ĐƠN XIN THÀNH LẬP (HOẶC CHIA, TÁCH,
SÁP NHẬP, HỢP NHẤT) TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC**

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 17 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 9, Điều 10 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (2)

Tên tổ chức tôn giáo xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc.

Trụ sở

Xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập.....
- Tên tổ chức tôn giáo dự kiến chia (tách, sáp nhập, hợp nhất).....
- Tên tổ chức tôn giáo trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.....
- Lý do thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất)
- Phạm vi hoạt động tôn giáo.....
- Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất)
- Số lượng tín đồ có tại thời điểm thành lập
- (Số lượng tín đồ sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất)
- Cam kết của tổ chức tôn giáo.

Ngày ... tháng ... năm ...

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) UBND cấp tỉnh đối với việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở, Thủ tướng Chính phủ đối với trường hợp khác.

(2) Quy định của tổ chức tôn giáo về hoạt động này (nếu có)

5. Thủ tục đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), phòng tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn;

- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M3

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: (2)

Căn cứ khoản 2 Điều 19 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 11 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ
hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (3)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): (4)

Trụ sở:

Đăng ký hoạt động đoàn với nội dung:

- Tên hội đoàn: (Chữ in hoa)

- Tên giao dịch quốc tế (nếu có)

- Người chịu trách nhiệm về hội đoàn:

Họ và tên:.....Tên gọi khác.....năm sinh.....

Địa chỉ:.....

Chức vụ, phẩm sắc trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số lượng hội viên tại thời điểm đăng ký:.....

- Cam kết của tổ chức về hoạt động của hội đoàn.

Đính kèm bản đăng ký gồm: Nội quy, quy chế, điều lệ của hội đoàn (5), danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (6).

Ngày ... tháng ... năm ...

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Hội đoàn chỉ phục vụ lễ nghi tôn giáo như hội kèn, trống, ca đoàn... không phải đăng ký; hội đoàn đã đăng ký không phải đăng ký lại; những hội đoàn phục vụ tôn giáo phải đăng ký như Gia đình Phật tử của đạo Phật; Gia đình Chúa, legio mariae...của đạo Công giáo...

(2) Hội đoàn có phạm vi hoạt động trong một huyện gửi UBND cấp huyện, có phạm vi hoạt động nhiều huyện gửi UBND cấp tỉnh, có phạm vi hoạt động nhiều tỉnh gửi Ban Tôn giáo Chính phủ.

(3) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo về hoạt động này.

(4) Tổ chức quản lý hội đoàn theo quy định của tổ chức tôn giáo.

(5) Nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý hội đoàn.

(6) Lý lịch trích ngang gồm: họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, phẩm trật tôn giáo.

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

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp tại Phòng Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác;

- Danh sách tu sĩ;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* không có.

c) *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) *Cơ quan phối hợp (nếu có):* Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

* Kế hoạch số 11/TGCP-CG, ngày 10 tháng 5 năm 2006 của Ban Tôn giáo Chính phủ về triển khai đăng ký dòng tu, tu viện và các hình thức tu hành tập thể khác của đạo Công giáo.

* Công văn số 561/TGCP-CG, ngày 24 tháng 7 năm 2006 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc triển khai đăng ký các dòng tu.

* Công văn số 689/TGCP-CG ngày 01 tháng 9 năm 2006 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc hướng dẫn các dòng tu đăng ký.

* Công văn số 23/TGCP-CG ngày 16 tháng 01 năm 2007 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc nhận hồ sơ các dòng tu đăng ký hoạt động.

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

Mẫu M4

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐÒNG TU, TU VIỆN

Kính gửi: (2)

Căn cứ Điều 20 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 12 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ
hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (3)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):
Trụ sở:

Đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện với nội dung:

- Tên dòng tu, tu viện (Chữ in hoa)
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Người đứng đầu dòng tu, tu viện:

Họ và tên: năm sinh

Tên gọi khác:

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):

- Trụ sở dòng tu, tu viện:

- Cam kết của người đứng đầu dòng tu, tu viện về hoạt động của dòng tu, tu viện.

Đính kèm đơn gồm: Nội quy, quy chế, điều lệ của dòng tu, tu viện, danh sách tu sĩ (họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, năm vào tu).

Ngày ... tháng ... năm ...

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

(1) Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác; dòng tu, tu viện đã đăng ký không phải đăng ký lại.

(2) Dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện gửi UBND cấp huyện, có phạm vi hoạt động nhiều huyện gửi UBND cấp tỉnh, có phạm vi hoạt động nhiều tỉnh gửi Ban Tôn giáo Chính phủ.

(3) Căn cứ vào quy định của tổ chức tôn giáo.

7. Thủ tục chấp thuận mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), Phòng Tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ tên lớp, địa điểm mở lớp, nhu cầu mở lớp, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M16

....., ngàythángnăm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MỞ LỚP BỒI DƯỠNG
NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**

Kính gửi: Chủ tịch UBND tỉnh, TP trực thuộc Trung ương

Căn cứ Điều 24 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 15 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ
hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (1)

Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa).....
Trụ sở.....

***Đề nghị mở lớp bồi dưỡng
những người chuyên hoạt động tôn giáo***

- Tên lớp (Chữ in hoa).....
- Địa điểm tổ chức.....
- Lý do mở lớp.....
- Thời gian học.....
- Thành phần, số lượng tham dự.....
- Tổ chức (cá nhân) phụ trách lớp.....
- Cam kết của tổ chức tôn giáo về lớp bồi dưỡng.

Đính kèm đơn gồm: Nội dung, chương trình, danh sách giảng viên.

Ngày ... tháng ... năm ...
Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cơ quan tiếp nhận
(Ký, đóng dấu)

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

(1) Quy định của tổ chức tôn giáo về hoạt động này.

8. Thủ tục đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), Phòng Tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký của tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ và phạm vi phụ trách tôn giáo của người được đăng ký;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chức sắc, nhà tu hành cư trú;

- Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo số lượng người được phong chức, phong phẩm.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố; Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận, huyện và Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M17

....., ngàythángnăm

**BẢNG ĐĂNG KÝ PHONG CHỨC, PHONG PHẨM,
BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH TÔN GIÁO**

Kính gửi: Chủ tịch UBND tỉnh, TP trực thuộc Trung ương

Căn cứ Điều 22 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 16 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (2)

Tên tổ chức tôn giáo đăng ký (Chữ in hoa).....
Trụ sở.....

***Đăng ký người được
phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:***

- Họ và tên.....Năm sinh
- Tên gọi khác trong tôn giáo.....
- Chức vụ, phẩm xin đăng ký
- Chức vụ, phẩm trật hiện tại (nếu có).....
- Phạm vi phụ trách tôn giáo.....

Đính kèm bản đăng ký gồm: Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú; Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký. Danh sách trích ngang theo tiêu chí trên (nếu đăng ký cho nhiều người).

Ngày ... tháng ... năm ...
Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cơ quan tiếp nhận
(Ký, đóng dấu)

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

(1) Đăng ký với Ban Tôn giáo Chính phủ các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo. Đăng ký với UBND cấp tỉnh các trường hợp không quy định tại khoản 1 Điều 16 của Nghị định này.

(2) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo.

9. Thủ tục đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), Phòng Tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do cách chức, bãi nhiệm, kèm theo văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm và các giấy tờ có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Không có thời hạn.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

10. Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), Phòng Tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ người tổ chức chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M18

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐĂNG KÝ

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 12 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 21 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (2)

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở (Chữ in hoa)

Trụ sở

Đề nghị được hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký
với nội dung như sau

- Tên hoạt động tôn giáo
- Nội dung hoạt động tôn giáo
- Người tổ chức, chủ trì hoạt động
- Thời gian tổ chức
- Địa điểm hoạt động
- Dự kiến thành phần tham dự
- Số lượng người tham dự
- Cam kết của tổ chức tôn giáo về việc thực hiện nội dung đăng ký và bảo đảm trật tự vệ sinh môi trường.

Ngày ... tháng ... năm ...

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến UBND cấp tỉnh nơi tổ chức hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tin. Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện nơi tổ chức hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh.

(2) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo.

11. Thủ tục chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở cấp, trung ương hoặc toàn đạo

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), Phòng Tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ người, tên tổ chức tôn giáo đứng ra tổ chức, lý do tổ chức hội nghị, đại hội, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung chương trình, thời gian tổ chức, địa điểm tổ chức và các điều kiện đảm bảo khác;

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M9

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI

Kính gửi: (1)

Căn cứ Điều 18 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 23; 24; 25 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của
Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (2)

Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa):

Người đại diện:

Chức vụ.....Phẩm trật tôn giáo.....

Đề nghị tổ chức thường niên, đại hội với nội dung:

- Lý do tổ chức.....
- Địa điểm tổ chức.....
- Thời gian tổ chức
- Dự kiến thành phần tham dự.....
- Dự kiến số lượng người tham dự
- Cam kết của tổ chức tôn giáo thực hiện đúng nội dung đề nghị.

Đính kèm đơn gồm: Kế hoạch chi tiết, chương trình tổ chức, các văn bản khác có liên quan hội nghị, đại hội.

Ngày ... tháng ... năm ...

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Tổ chức tôn giáo cơ sở hội nghị thường niên, đại hội gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện; hội nghị đại hội cấp trung ương hoặc toàn đạo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ; hội nghị, đại hội không thuộc hai trường hợp trên gửi hồ sơ đến UBND cấp tỉnh.

(2) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo.

12. Thủ tục chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều quận, huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố hoặc nhiều tỉnh, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), Phòng Tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M19

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC
CÁC CUỘC LỄ DIỄN RA NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 25 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 26 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ
hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (2)

- Tên tổ chức tôn giáo cơ sở (Chữ in hoa).....
- Người đại diện.....
- Chức vụ..... Phẩm trật tôn giáo.....

Đề nghị được tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung:

- Tên cuộc lễ.....
- Người chủ trì cuộc lễ.....
- Thời gian tổ chức cuộc lễ.....
- Địa điểm tổ chức
- Thành phần, số lượng tham dự.....
- Cam kết của người tổ chức tôn giáo cơ sở về việc thực hiện nội dung đề nghị
và bảo đảm trật tự vệ sinh môi trường.

Ngày ... tháng ... năm ...
Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cơ quan tiếp nhận
(Ký, đóng dấu)

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

(1) Tổ chức tôn giáo đăng ký với UBND cấp huyện nơi diễn ra các cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, đăng ký với UBND cấp tỉnh nơi diễn ra cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều quận, huyện, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(2) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo.

13. Thủ tục chấp thuận việc cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tôn giáo

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), Phòng Tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy phép xây dựng.

- Bản vẽ thiết kế xây dựng công trình.

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

b) Số lượng hồ sơ: 3 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

14. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức quyền góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Kitô, Ban Tôn giáo - Dân tộc thành phố số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyền góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyền góp.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Không có thời hạn.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

15. Thủ tục cấp đăng ký hoạt động tôn giáo có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), Phòng Tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức, nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam, tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức vào thời điểm đăng ký, dự kiến nơi đặt trụ sở, nơi thờ tự của tổ chức;

- Giáo lý, giáo luật và bản tóm tắt nội dung giáo lý, giáo luật;

- Danh sách dự kiến những người đứng đầu tổ chức, những người này phải là công dân Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự, có uy tín trong tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố và Phòng Nội vụ (Ban Tôn giáo) quận - huyện.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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

Mẫu M1

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: (2)

Căn cứ Điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 16 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Người đứng tên xin đăng ký hoạt động cho tổ chức (họ, tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, số điện thoại)

Trụ sở:

Đăng ký hoạt động tôn giáo với nội dung:

- Tên tổ chức
- Nguồn gốc hình thành
- Quá trình phát triển ở Việt Nam
- Tôn chỉ, mục đích
- Phạm vi hoạt động
- Số lượng tín đồ
- Dự kiến nơi đặt trụ sở, nơi thờ tự
- Cam kết của người đăng ký về hoạt động của tổ chức khi được cấp đăng ký.

Đính kèm đơn gồm: Bản giáo lý, giáo luật (Bản gốc); bản tóm tắt nội dung giáo lý, giáo luật; danh sách trích ngang dự kiến những người phụ trách tổ chức (Họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, số điện thoại).

Ngày ... tháng ... năm ...
Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cơ quan tiếp nhận
(Ký, đóng dấu)

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

(1) Dành cho tổ chức có nguyện vọng đăng ký để được hoạt động tôn giáo.

(2) Gửi Ban Tôn giáo Chính phủ (Đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); gửi cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp tỉnh (Đối với tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố thuộc tỉnh).

16. Thủ tục chấp thuận chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Tùy theo tôn giáo nộp hồ sơ tại các phòng chuyên môn: Phòng Phật giáo, Kitô giáo (Công giáo, Tin Lành), Phòng Tôn giáo khác (Cao Đài, Hòa Hảo, Hồi giáo và một số tôn giáo khác), Ban Tôn giáo - Dân tộc số 196 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

Khi nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại phòng chuyên môn trực thuộc Ban Tôn giáo - Dân tộc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được chuyển, lý do chuyển, nơi chuyển đi;

- Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được chuyển có hộ khẩu thường trú.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Không quy định thời hạn. Sau khi nhận hồ sơ, Ban Tôn giáo - Dân tộc thành phố làm văn bản báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tôn giáo - Dân tộc.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2004 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2004).

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo (có hiệu lực ngày 16 tháng 3 năm 2005).

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

IV. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục Chiến sĩ thi đua cấp thành phố

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (Biểu mẫu 10)

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng của cơ quan quản lý trực tiếp và đề nghị khen thưởng (Biểu mẫu 2a, 2b)

- Văn bản hiệp ý của cấp quản lý ngành hoặc địa phương theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* không có.

c) *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) *Cơ quan phối hợp (nếu có):* không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 2a: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua thành phố, Bằng khen UBND (dùng cho cá nhân thuộc đơn vị hành chính sự nghiệp và các tổ chức đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, các Hội nghề nghiệp...).

(Báo cáo thành tích 5 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 3 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 3 năm đối với Chiến sĩ thi đua thành phố)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số : /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA ÔNG, BÀ.....

(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG...,
CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC hoặc BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG
CHÍNH PHỦ...)

I. Sơ yếu lý lịch bản thân và chức năng nhiệm vụ được giao:

1. Sơ yếu lý lịch:

- Năm sinh, quê quán (ghi rõ ba cấp: xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố));
- Thời gian giữ chức vụ: (từ năm đến nay).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao:

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Thành tích của đơn vị trong các năm qua (có thống kê những số liệu cụ thể hàng năm như báo cáo thành tích của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được cấp trên giao dùng để Phó Trưởng phòng trở lên đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp, các tổ chức đoàn thể, các tổ chức chính trị, xã hội và các hội nghề nghiệp).

2. Thành tích đóng góp của bản thân:

- Nỗ lực, phấn đấu vượt qua mọi khó khăn thách thức để lãnh đạo đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác được giao đạt hiệu quả năm sau cao hơn năm trước.

- Phát huy sáng kiến, cải tiến, kinh nghiệm công tác đem lại hiệu quả thiết thực về kinh tế, xã hội để nâng cao hiệu suất công tác chuyên môn nghiệp vụ được Hội đồng sáng kiến của cơ sở công nhận và triển khai thực hiện rộng rãi trong toàn đơn vị.

- Xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả cao các chương trình công tác trọng tâm hoặc công tác chuyên môn, nghiệp vụ chủ yếu theo chức năng, nhiệm vụ được cấp trên giao.

- Tự học tập và chăm lo đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ về mọi mặt cho bản thân và đội ngũ cán bộ, công chức, đoàn viên, hội viên.

- Tích cực tham gia xây dựng, tổ chức hoạt động của tổ chức Đảng, các đoàn thể, các hội vững mạnh, trong sạch.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

(Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, ngoài những thành tích xuất sắc đã đạt được, phải nói rõ hơn về những sáng kiến, kinh nghiệm công tác được tổ chức thực hiện trong các năm qua và hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm đó và đã được Hội đồng sáng kiến của đơn vị hoặc Hội đồng khoa học của cơ sở, thành phố, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương khen thưởng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm).

III. Kết quả khen thưởng:

1. Tập thể:

- Nêu hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đã đạt được trong 5 năm gần đây đối với đơn vị (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, ghi theo từng năm, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm và cấp ra Quyết định khen thưởng).

2. Cá nhân:

(Nêu các danh hiệu thi đua (CSTĐ cơ sở, CSTĐ cấp Bộ, ngành, thành phố,... đủ số lần được công nhận theo quy định) và các hình thức khen thưởng từ cấp thành phố trở lên).

- ... lần liên tục từ năm... đến năm..., đạt Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở (Quyết định số.../QĐ... ngày... tháng... năm, số.../QĐ... ngày... tháng... năm,...).

- ... lần (năm 200..., năm..., ...) đạt Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố (Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm..., số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...,...).

- Năm... được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen... (Quyết định số... /QĐ-TTg ngày... tháng... năm...).

- Năm... được UBND thành phố tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm... được Bộ... tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-... ngày... tháng... năm...).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
Trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Người viết thành tích ký tên

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích, chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

Mẫu số 2b: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua thành phố, Bằng khen UBND thành phố (dùng cho cá nhân ở đơn vị kinh tế).

(Báo cáo thành tích 5 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 3 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 3 năm đối với Chiến sĩ thi đua thành phố)

SỞ, NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số : /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

BÁO CÁO

**THÀNH TÍCH CỦA ÔNG (BÀ)..., GIÁM ĐỐC (hoặc TRƯỞNG PHÒNG)
CÔNG TY... TỪ NĂM... ĐẾN NĂM...**

**(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG...,
CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC hoặc BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG
CHÍNH PHỦ...)**

I. Sơ yếu lý lịch bản thân và chức năng nhiệm vụ được giao:

- Họ và tên:..., sinh ngày... tháng... năm...
- Quê quán: Xã (Phường)..., Huyện (Quận)..., Tỉnh (Thành phố)...
- Nơi thường trú.
- Đơn vị công tác.
- Chức vụ hiện nay và thời gian giữ chức vụ: Giám đốc Công ty... từ năm... đến nay, trước đây là Phó Giám đốc Công ty (hoặc trưởng, Phó Phòng, Ban).

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Thành tích của đơn vị trong các năm qua (có thống kê số liệu hàng năm như báo cáo thành tích của đơn vị dùng cho Phó Trưởng phòng trở lên đối với doanh nghiệp).

2. Thành tích đóng góp của bản thân:

- Nội dung báo cáo thành tích phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, báo cáo từng phần việc theo chương trình đề án công tác với các chỉ tiêu cụ thể được giao, phân tích năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác đạt được gắn với thành tích chung của tập thể do bản thân phụ trách.

- Phân tích những đổi mới trong công tác quản lý Nhà nước, quản lý đơn vị, sáng kiến kinh nghiệm, những đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế và ý nghĩa chính trị, xã hội nhất định đối với đơn vị, địa phương và cả nước (nêu nội dung, hiệu quả cụ thể, phạm vi áp dụng sáng kiến được Hội đồng khoa học cùng cấp công nhận nếu có).

- Có đề án, chương trình công tác cụ thể, sử dụng đồng vốn có hiệu quả, đa dạng hóa các loại sản phẩm, xây dựng thương hiệu để chủ động bước vào hội nhập và phát triển bền vững, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

- Tích cực chủ động trong đầu tư chiều sâu (có trọng tâm), đổi mới máy móc, trang thiết bị công nghệ mới, (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh) để nâng cao năng suất lao động và đa dạng hóa các mặt hàng để phục vụ nhu cầu tiêu dùng trong nước và xuất khẩu...

- Vai trò cá nhân tham gia xây dựng, tổ chức hoạt động của tổ chức Đảng và các đoàn thể.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tự học tập và tổ chức tốt công tác bồi dưỡng, học tập để nâng cao trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn cho bản thân và cán bộ, công nhân viên trong đơn vị để nâng cao trình độ mọi mặt đáp ứng yêu cầu đổi mới hiện nay.

(Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, ngoài những thành tích xuất sắc đã đạt được, phải nói rõ hơn về những sáng kiến kinh nghiệm được tổ chức thực hiện trong các năm qua và hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm đó. Được Hội đồng sáng kiến của đơn vị hoặc Hội đồng khoa học của tỉnh, thành phố, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương khen thưởng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm)).

III. Kết quả khen thưởng:

1. Tập thể:

- Nêu hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đã đạt được trong 5 năm gần đây đối với đơn vị (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, ghi theo từng năm, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm và cấp ra Quyết định khen thưởng).

2. Cá nhân:

- ... lần liên tục từ năm... đến năm..., đạt Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở (Quyết định số.../QĐ... ngày... tháng... năm, số.../QĐ... ngày... tháng... năm,...).

- ... lần (năm 200..., năm..., ...) đạt Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố (Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm..., số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...,...).

- Năm... được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen... (Quyết định số... /QĐ-TTg ngày... tháng... năm...).

- Năm... được UBND thành phố tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm... được Bộ... tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-... ngày... tháng... năm...).

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

Người viết thành tích ký tên

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

Mẫu số 10: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp thành phố)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN, HUYỆN
hoặc SỞ, TỔNG CTY...

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

Số : /TTr-UBND
V/v đề nghị khen thưởng thành tích
năm ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong năm 200...

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng thành tích năm 200... cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

I. Công nhận Danh hiệu thi đua năm 200...:

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho ... tập thể.
- Tập thể Lao động xuất sắc cho ... tập thể.
- Công nhận Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho ... cá nhân.

II. Đề nghị UBND thành phố tặng Bằng khen cho ... tập thể và ... cá nhân.

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty)...))

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
THUỘC QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND... ngày...tháng...năm 200...)

UBND QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...

2. Thủ tục danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (Biểu mẫu 10)

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng (có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của cơ quan quản lý trực tiếp) (Biểu mẫu 1)

- Báo cáo tóm tắt thành tích (Biểu mẫu 9)

- Văn bản hiệp y của cấp quản lý ngành hoặc địa phương theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố và việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 1- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

1- Đặc điểm, tình hình:

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

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

II- Thành tích đạt được:

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

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

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 9: Về báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị UBND thành phố khen thưởng Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc và Chiến sĩ thi đua thành phố (dùng để khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích trong nhiều năm hoặc thành tích đột xuất).

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /BC-TT

TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng... năm 200.....

BÁO CÁO

TÓM TẮT THÀNH TÍCH CỦA CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN THUỘC

ĐỀ NGHỊ UBND THÀNH PHỐ KHEN THƯỞNG VỀ THÀNH TÍCH NĂM..... (HOẶC THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT)

STT	Tập thể và cá nhân được đề nghị khen thưởng	Đơn vị chủ quản hoặc chức vụ đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích đạt được trong năm ... hoặc từ năm ... đến năm ...	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được	Đề nghị khen thưởng năm 2007
1	2	3	4	5	6
1	<u>Tập thể</u> Phòng kinh doanh	Công ty May...		- Bằng khen UBND TP liên tục từ năm ... đến năm ...	Tập thể lao động xuất sắc
2	Phòng tổ chức hành chính	Sở...		- Tập thể lao động xuất sắc năm 2006-2007	Bằng khen UBND TP
1	<u>Cá nhân</u> Bà Nguyễn Thị B...	Công nhân phân xưởng A, Công ty...		- Chiến sĩ thi đua cơ sở năm 2003-2007	Bằng khen UBND TP
2	Ông Trần Văn A	Giám đốc Công ty... Tổng công ty		- Chiến sĩ thi đua cơ sở liên tục từ năm 2005 đến 2007	Chiến sĩ thi đua TP

Thủ trưởng đơn vị
Ký tên, đóng dấu

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp thành phố)*

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN, HUYỆN
hoặc SỞ, TỔNG CTY...

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

Số : /TTr-UBND
V/v đề nghị khen thưởng thành tích
năm ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong năm 200...

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng thành tích năm 200... cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

I. Công nhận Danh hiệu thi đua năm 200...:

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho ... tập thể.
- Tập thể Lao động xuất sắc cho ... tập thể.
- Công nhận Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho ... cá nhân.

II. Đề nghị UBND thành phố tặng Bằng khen cho ... tập thể và ... cá nhân.

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty)...))

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
THUỘC QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND... ngày...tháng...năm 200...)

UBND QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...

3. Thủ tục Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích theo đợt hoặc chuyên đề

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình (hoặc công văn) đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (Biểu mẫu 10)

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của cơ quan quản lý trực tiếp) (Biểu mẫu 9a)

- Văn bản hiệp ý của cấp quản lý ngành hoặc địa phương theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 3 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 9a- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

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

II- Thành tích đạt được:

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

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

Thủ trưởng đơn vị (3)
(Ký, đóng dấu)

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

Ghi chú:

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

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

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

Mẫu số 10: *Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp thành phố)*

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN, HUYỆN
hoặc SỞ, TỔNG CTY...

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

Số : /TTr-UBND
V/v đề nghị khen thưởng thành tích
năm ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong năm 200...

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng thành tích năm 200... cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

I. Công nhận Danh hiệu thi đua năm 200...:

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho ... tập thể.
- Tập thể Lao động xuất sắc cho ... tập thể.
- Công nhận Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho ... cá nhân.

II. Đề nghị UBND thành phố tặng Bằng khen cho ... tập thể và ... cá nhân.

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty)...))

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
THUỘC QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG.
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND... ngày...tháng...năm 200...)**

UBND QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...

4. Thủ tục Cờ thi đua xuất sắc của Ủy ban nhân dân thành phố thành tích theo đợt hoặc chuyên đề

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (Biểu mẫu 10)

- Đối với các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn thành phố phải có văn bản của cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Đảng ủy cơ sở khởi đề nghị khen thưởng cho tập thể và cá nhân thuộc mình quản lý (Biểu mẫu 10).

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng (có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của cơ quan quản lý trực tiếp) (Biểu mẫu 1)

- Báo cáo tóm tắt thành tích (Biểu mẫu 9)
- Văn bản hiệp y của cấp quản lý ngành hoặc địa phương theo quy định.
- Nếu đơn vị là doanh nghiệp được đề nghị khen thưởng cấp nhà nước phải có thêm văn bản thực hiện hoàn thành nghĩa vụ thuế, nộp ngân sách của Cục Thuế thành phố (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 3 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban

nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 1- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

1- Đặc điểm, tình hình:

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

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

II- Thành tích đạt được:

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

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

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 9: Về báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị UBND thành phố khen thưởng Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc và Chiến sĩ thi đua thành phố (dùng để khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích trong nhiều năm hoặc thành tích đột xuất).

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /BC-TT

TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng... năm 200.....

BÁO CÁO

TÓM TẮT THÀNH TÍCH CỦA CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN THUỘC

ĐỀ NGHỊ UBND THÀNH PHỐ KHEN THƯỞNG VỀ THÀNH TÍCH NĂM..... (HOẶC THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT)

STT	Tập thể và cá nhân được đề nghị khen thưởng	Đơn vị chủ quản hoặc chức vụ đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích đạt được trong năm ... hoặc từ năm ... đến năm ...	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được	Đề nghị khen thưởng năm 2007
1	2	3	4	5	6
1	<u>Tập thể</u> Phòng kinh doanh	Công ty May...		- Bằng khen UBND TP liên tục từ năm ... đến năm ...	Tập thể lao động xuất sắc
2	Phòng tổ chức hành chính	Sở...		- Tập thể lao động xuất sắc năm 2006-2007	Bằng khen UBND TP
1	<u>Cá nhân</u> Bà Nguyễn Thị B...	Công nhân phân xưởng A, Công ty...		- Chiến sĩ thi đua cơ sở năm 2003-2007	Bằng khen UBND TP
2	Ông Trần Văn A	Giám đốc Công ty... Tổng công ty		- Chiến sĩ thi đua cơ sở liên tục từ năm 2005 đến 2007	Chiến sĩ thi đua TP

Thủ trưởng đơn vị
Ký tên, đóng dấu

Mẫu số 10: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp thành phố)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN, HUYỆN
hoặc SỞ, TỔNG CTY...

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

Số : /TTr-UBND
V/v đề nghị khen thưởng thành tích
năm ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong năm 200...

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng thành tích năm 200... cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

I. Công nhận Danh hiệu thi đua năm 200...:

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho ... tập thể.
- Tập thể Lao động xuất sắc cho ... tập thể.
- Công nhận Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho ... cá nhân.

II. Đề nghị UBND thành phố tặng Bằng khen cho ... tập thể và ... cá nhân.

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty)...))

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
THUỘC QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG.
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND... ngày...tháng...năm 200...)**

UBND QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...

5. Thủ tục Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố đối với các đơn vị Trung ương trên địa bàn thành phố

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Đảng ủy cơ sở khởi đề nghị khen thưởng cho tập thể và cá nhân thuộc mình quản lý (biểu mẫu 10).

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích hoặc tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (biểu mẫu 9 hoặc biểu mẫu 1).

- Nếu đơn vị là doanh nghiệp được đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước phải có thêm văn bản thực hiện hoàn thành nghĩa vụ thuế, nộp ngân sách của Cục Thuế thành phố (mẫu số 12).

b) Số lượng hồ sơ: 3 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 1- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

1- Đặc điểm, tình hình:

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

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

II- Thành tích đạt được:

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

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

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

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 9: Về báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị UBND thành phố khen thưởng Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc và Chiến sĩ thi đua thành phố (dùng để khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích trong nhiều năm hoặc thành tích đột xuất).

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /BC-TT

TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng... năm 200.....

BÁO CÁO

TÓM TẮT THÀNH TÍCH CỦA CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN THUỘC

ĐỀ NGHỊ UBND THÀNH PHỐ KHEN THƯỞNG VỀ THÀNH TÍCH NĂM..... (HOẶC THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT)

STT	Tập thể và cá nhân được đề nghị khen thưởng	Đơn vị chủ quản hoặc chức vụ đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích đạt được trong năm ... hoặc từ năm ... đến năm ...	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được	Đề nghị khen thưởng năm 2007
1	2	3	4	5	6
	<u>Tập thể</u>				
1	Phòng kinh doanh	Công ty May...		- Bằng khen UBND TP liên tục từ năm ... đến năm ...	Tập thể lao động xuất sắc
2	Phòng tổ chức hành chính	Sở...		- Tập thể lao động xuất sắc năm 2006-2007	Bằng khen UBND TP
	<u>Cá nhân</u>				
1	Bà Nguyễn Thị B...	Công nhân phân xưởng A, Công ty...		- Chiến sĩ thi đua cơ sở năm 2003-2007	Bằng khen UBND TP
2	Ông Trần Văn A	Giám đốc Công ty... Tổng công ty		- Chiến sĩ thi đua cơ sở liên tục từ năm 2005 đến 2007	Chiến sĩ thi đua TP

Thủ trưởng đơn vị
Ký tên, đóng dấu

Mẫu số 10: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp thành phố)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN, HUYỆN
hoặc SỞ, TỔNG CTY...

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

Số : /TTr-UBND
V/v đề nghị khen thưởng thành tích
năm ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong năm 200...

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng thành tích năm 200... cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

I. Công nhận Danh hiệu thi đua năm 200...:

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho ... tập thể.
- Tập thể Lao động xuất sắc cho ... tập thể.
- Công nhận Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố cho ... cá nhân.

II. Đề nghị UBND thành phố tặng Bằng khen cho ... tập thể và ... cá nhân.

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty)...))

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
THUỘC QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG.
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND... ngày...tháng...năm 200...)**

UBND QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...

Mẫu số 12: *Xác nhận nghĩa vụ nộp thuế (đối với các tập thể và cá nhân thuộc doanh nghiệp trực thuộc thành phố)*

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

Kính gửi: Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh

V/v: Đề nghị xác nhận tình hình nộp thuế năm

Nhằm bổ túc hồ sơ đề nghị khen thưởng....., (đơn vị đề nghị) kính đề nghị Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xác nhận tình hình nộp thuế của (đơn vị đề nghị) từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ...Cụ thể như sau:

(NỘI DUNG)

Kính mong Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xem xét và xác nhận số nộp ngân sách như trên.

Xác nhận của Cục Thuế TP.HCM
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 165 + 166)

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng