



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 77 + 78

Ngày 15 tháng 10 năm 2021

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

17-9-2021-	Quyết định số 3354/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	2
17-9-2021-	Quyết định số 3356/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	11
17-9-2021-	Quyết định số 3357/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	83

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**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: 3354/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ
sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành
chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục
hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình
số 25816/TTr-SLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 15 thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm 02 thủ tục hành chính mới ban hành, 07 thủ tục hành chính sửa đổi, 02 thủ tục hành chính thay thế, 04 thủ tục hành chính bãi bỏ do được thay thế.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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

Bãi bỏ nội dung công bố cho:

Các thủ tục C.I.10, D.I.7, D.I.11, D.I.12 được công bố kèm theo Quyết định số 5287/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được chuẩn hóa tại Thành phố.

Các thủ tục A.A2.II.3, A.A2.II.4, B.B2.1, B.B2.2 được công bố kèm theo Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Các thủ tục E.1, E.2, E.3 được công bố kèm theo Quyết định số 1752/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội quận, huyện, thành phố Thủ Đức, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3354/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA CƠ QUAN KHÁC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội						
1	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Thực hiện tiếp nhận ngay và hoàn thành hồ sơ trong 10 ngày làm việc	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội - Quyết định số 635/QĐ-LĐTĐ ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 1. Cơ quan tiếp nhận: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện 2. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

A2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội						
1	Nhận chăm sóc, nuôi	05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	duỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp				sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	1. Cơ quan tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp xã 2. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

B1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội						
1	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	02 ngày	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 1. Cơ quan tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp huyện 2. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

B2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội						
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	22 ngày làm việc (hoặc 32 ngày làm việc nếu nhận được khiếu nại)	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 1. Cơ quan tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp xã 2. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	06 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 1. Cơ quan tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp xã 2. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện
3	Quyết định trợ cấp xã	08 ngày làm	Ủy ban	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày	Cơ quan giải quyết thủ

	hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	việc	nhân dân cấp xã		15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	tục hành chính 1. Cơ quan tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp xã 2. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
4	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 1. Cơ quan tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp xã 2. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
5	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được đề	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 1. Cơ quan tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp xã 2. Cơ quan/người có

		ng nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã)			ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
6	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng thôn	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cơ quan tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp xã 2. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

C1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA CƠ QUAN KHÁC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội						
1	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	07 ngày làm việc	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Không	-Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 1. Cơ quan tiếp nhận: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện 2. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

C2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội						
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Về việc công bố các thủ	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 1. Cơ quan tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp xã 2. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân

CÔNG BÁO/SỐ 77/78/N ngày 15-10-2021

				tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	dân cấp huyện hoặc Người đứng đầu cơ sở xã hội cấp tỉnh
--	--	--	--	--	---

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

D1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA CƠ QUAN KHÁC

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
1	BLĐ-TBVXH-HCM-286379	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội <i>(Được thay thế bởi thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện)</i>
	BLĐ-TBVXH-HCM-286390	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội quận, huyện	

D2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
1	BLĐ-TBVXH-HCM-286376	Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội <i>(Được thay thế bởi thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện)</i>
	BLĐ-TBVXH-HCM-286387	Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	

CÔNG BÁO/Số 77/78/Ngày 15-10-2021

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

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

Số: 3356/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2670/TTr-SNV ngày 05 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I. Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo	
1	Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
2	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
3	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
4	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
5	Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.
6	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.
7	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.
II. Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập	
8	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
9	Thẩm định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
10	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính.
11	Thẩm định tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.
III. Lĩnh vực tổ chức phi Chính phủ	
12	Thủ tục đăng ký tổ chức Đại hội nhiệm kỳ và Đại hội bất thường của hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố (dùng cho đơn vị tổ chức Đại hội từ nhiệm kỳ thứ 2 trở đi).

QUY TRÌNH 01**Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức
có địa bàn hoạt động ở một tỉnh***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức.	01	Bản chính
03	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi.	01	Bản chính
04	Quy chế hoạt động của tổ chức.	01	Bản chính
05	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả - Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương 44 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		trả kết quả			nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ	38 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B6	Ban hành văn bản	Công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

4.	BM 04	Văn bản đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo.
5.	//	Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức.
6.	//	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi.
7.	//	Quy chế hoạt động của tổ chức.
8.	//	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
9.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

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

...⁽¹⁾..., ngày... .. tháng... .. năm... ..

ĐĂNG KÝ
Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Thuộc tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Nơi cư trú:.....

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:

.....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Số lượng người tin theo:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quy chế hoạt động của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi dự kiến có trụ sở của tổ chức.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

QUY TRÌNH 02

**Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc
đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của**

Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	01	Bản chính
03	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 15 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ	09 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo	02 ngày	- Theo	- Lãnh đạo Ban kiểm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	xem xét, phê duyệt	Ban	làm việc	Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B6	Ban hành văn bản	công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc.

5.	//	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
6.	//	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

ĐĂNG KÝ

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
					Trước	Sau	Trước	Sau	Trước	Sau
1										
2										
...										

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử./.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn

về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

QUY TRÌNH 03

**Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc
của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo
có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	01	Bản chính
03	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 15 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ	09 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo	02 ngày	- Theo	- Lãnh đạo Ban kiểm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	xem xét, phê duyệt	Ban	làm việc	Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B6	Ban hành văn bản	công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc.

5.	//	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
6.	//	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

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

...⁽¹⁾..., ngày... .. tháng... .. năm... ..

ĐĂNG KÝ

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa) :⁽³⁾

Trụ sở:

Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
					Trước	Sau	Trước	Sau	Trước	Sau
1										
2										
...										

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử./.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng,

tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

QUY TRÌNH 04**Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ	16 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo đôi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... .. tháng... .. năm... ..

ĐĂNG KÝ

Mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên lớp:

Địa điểm mở lớp:.....

Lý do mở lớp:.....

Thời gian học:

Nội dung học:

Thành phần, số lượng tham dự:.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình; danh sách giảng viên./.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi mở lớp.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

QUY TRÌNH 05**Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức.	01	Bản chính
03	Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ	16 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	- Theo Mục I	- Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B6	Ban hành văn bản	công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo đổi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị về việc tổ chức đại hội.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị về việc tổ chức đại hội.

5.	//	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức.
6.	//	Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

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

...⁽¹⁾ ..., ngày... .. tháng... .. năm... ..

ĐỀ NGHỊ
Về việc tổ chức đại hội

Kính gửi:⁽²⁾

...

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾

Trụ sở:

Đề nghị về việc tổ chức đại hội với các nội dung sau:

Lý do tổ chức:

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có)./.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở

nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

QUY TRÌNH 06**Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ	16 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... .. tháng... .. năm... ..

ĐỀ NGHỊ

Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾

Trụ sở:

Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Nội dung:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Quy mô:

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ./.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

⁽⁴⁾ Cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

QUY TRÌNH 07**Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo,
địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện
thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương 22 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ	16 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải	- Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				quyết	
B6	Ban hành văn bản	công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾ ..., ngày... .. tháng... .. năm... ..

ĐỀ NGHỊ

**Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo
hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Họ và tên người đề nghị:.....

Chức vụ, phẩm vị:.....

Địa bàn phụ trách:.....

Thuộc tổ chức⁽³⁾:

Trụ sở:

Đăng ký giảng đạo⁽⁴⁾..... với các nội dung sau:

Lý do:

Thời gian:

Địa điểm thực hiện:

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

QUY TRÌNH 08**Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.	01	Bản chính
02	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
03	Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
04	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).	01	Bản chính
05	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
06	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan.	01	Bản chính
07	Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
------------------------------	-----------------	--------

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) - Sở Nội vụ, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 08 ngày làm việc)	Không
--	--	-------

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	05 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B6	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Trả kết quả			

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.
5.	//	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
6.	//	Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
7.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).
8.	//	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

9.	//	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan.
10.	//	Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.
11.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 09**Thẩm định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
02	Tờ trình tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
03	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
04	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) trong trường hợp giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) - Sở Nội vụ, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương 08 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
----------------	--------------------	-------------	-----------	------------------	-----------

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	05 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ	1/2 ngày làm	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		chức phi chính phủ	việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B6	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
5.	//	Tờ trình tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
6.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
7.	//	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) trong trường hợp giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 10**Thẩm định thành lập tổ chức hành chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.	01	Bản chính
02	Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
03	Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
04	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
05	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
06	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) - Sở Nội vụ, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 08 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	05 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B6	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.
5.	//	Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.
6.	//	Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.
7.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính.
8.	//	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.
9.	//	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.
10.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 11**Thẩm định tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đề án tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.	01	Bản chính
02	Tờ trình tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.	01	Bản chính
03	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.	01	Bản chính
04	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) - Sở Nội vụ, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương 08 ngày làm việc)	Không

II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	05 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		chức phi chính phủ		trình. - Dự thảo kết quả.	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B6	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Đề án tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.
5.	//	Tờ trình tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.
6.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.
7.	//	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 12**Thủ tục đăng ký tổ chức Đại hội nhiệm kỳ và Đại hội bất thường
của hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố****(dùng cho đơn vị tổ chức Đại hội từ nhiệm kỳ thứ 2 trở đi)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ****a) Hồ sơ đăng ký tổ chức Đại hội nhiệm kỳ:**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ.	01	Bản chính
02	Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội.	01	Bản chính
03	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có) (BM 04).	01	Bản chính
04	Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội.	01	Bản chính
05	Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ (Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV)	01	Bản chính
06	Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.	01	Bản chính
07	Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội.	01	Bản chính
08	Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại	01	

	hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).		
--	---	--	--

b) Hồ sơ đăng ký tổ chức Đại hội bất thường:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.	01	Bản chính
02	Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.	01	Bản chính
03	Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh. (Số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1)	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	08 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Mẫu Điều lệ hội.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	Trường hợp đăng ký tổ chức Đại hội nhiệm kỳ	Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ.
5.		Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội.
6.		Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có) (BM 04).
7.		Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó

		nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội.
8.		Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ (Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV)
9.		Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.
10.		Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội.
11.		Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).
12.	Trường hợp đăng ký tổ chức Đại hội bất thường	Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.
13.		Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.
14.		Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.
15.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

3. Tên viết tắt (nếu có):

.....

4. Biểu tượng (nếu có):

.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.
3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.
4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.
5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.
9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.
10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.
2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.
3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.
4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.
5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.
7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực...(6)..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

b) Hội viên liên kết (nếu có)

.....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu

có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:

.....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội

.....(13).....

.....

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.

2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).

3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).

4. Ban Kiểm tra.

5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).

6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

- a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
- b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
- c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
- d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
- đ) Các nội dung khác (nếu có);
- e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

- a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
- b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

- a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;
- b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;
- c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;
- d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;
- đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16.(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Điều 19.

.....(17).....

Chương V

CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ

Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;

- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.
2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:
.....(18)

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...
2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

- (1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;
- (2) Tên hội;
- (3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;
- (4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;
- (5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;
- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (8) Cơ quan nhà nước có liên quan;
- (9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);
- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;
- (13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;
- (14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;
- (15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;
- (16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);
- (17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);
- (18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;
- (19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

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

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

Số: 3357/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3100/TTr-SNV ngày 29 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại địa chỉ: <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

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 và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ¹

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I. Lĩnh vực tổ chức phi Chính phủ (hội)	
1	Công nhận Ban vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố
II. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng	
2	Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về công trạng và thành tích
3	Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
4	Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về thành tích đợt xuất
5	Công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”
6	Công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”
7	Công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”

¹ Thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của các sở, ban, ngành và cơ quan tương đương.

QUY TRÌNH

Công nhận Ban vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trụ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp (BM 04).	01	Bản chính
02	Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc).	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	19 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo văn bản.	Lãnh đạo đơn vị, cơ quan thuộc sở, ban, ngành xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành kết quả giải quyết.
B5	xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo sở, ban, ngành	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản công nhận Ban vận	Lãnh đạo sở, ban, ngành kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản công nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				động thành lập hội	
B6	Ban hành văn bản	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Văn bản công nhận Ban vận động thành lập Hội	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Văn bản công nhận Ban vận động thành lập Hội	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Mẫu đơn đề nghị công nhận Ban vận động thành lập Hội.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trụ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp (BM 04).
5.	//	Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban

		vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.
6.	//	Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu (Trưởng ban) Ban Vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.
7.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1)...

Kính gửi: ...(2)...

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội ... (1)... trân trọng đề nghị ... (2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1)... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết

..... (3).....

2. Cơ sở

..... (4).....

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

..... (5).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6).....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

..... (7).....

IV. Hồ sơ gồm:

..... (8).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Sáng lập Hội đề nghị ... (2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1).../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

QUY TRÌNH**Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương
về công trạng và thành tích**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
03	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quả			và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thường.			đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).
8.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

QUY TRÌNH**Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương
về công trạng và thành tích**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
03	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		hoặc cơ quan tương đương		- Quyết định tặng Giấy khen	và ký quyết định tặng Giấy khen.
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).
8.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

QUY TRÌNH**Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương
về thành tích đột xuất**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. 	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. 	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định tặng Giấy khen	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định tặng Giấy khen.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành Giấy khen	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định và Giấy khen	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.
6.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

QUY TRÌNH**Công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
03	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận		BM 01 BM 02	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và Trả kết quả		BM 03	<p>kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. 	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định công nhận	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua”.
B6	Ban hành Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định công nhận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định công nhận danh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quan tương đương		định công nhận	hiệu “Chiến sĩ thi đua”.
B6	Ban hành Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định công nhận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).
8.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

QUY TRÌNH**Công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
03	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với tập thể là doanh nghiệp).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định công nhận	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”.
B6	Ban hành Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định công nhận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định công nhận	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định công nhận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng.
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với tập thể là doanh nghiệp).
8.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

QUY TRÌNH**Công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
03	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	- 10 ngày làm việc trường hợp không lấy ý kiến. - 20 ngày làm việc trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**1. Trường hợp không lấy ý kiến (10 ngày làm việc)**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quả			trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua,	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		khen thưởng.		- Hồ sơ trình.	ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định công nhận	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”.
B6	Ban hành Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định công nhận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

2. Trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (20 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng của sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương tiếp nhận hồ sơ và phân công nhân sự thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Nhân sự phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng.	1/2 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình.	Lãnh đạo đơn vị phụ trách về thi đua, khen thưởng xem xét hồ sơ, ký hồ sơ trình lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kết quả giải quyết.
B5	xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định công nhận	Lãnh đạo sở, ban, ngành hoặc cơ quan tương đương kiểm tra lại hồ sơ và ký quyết định công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định công nhận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng.
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với cá nhân là người đứng đầu doanh nghiệp).
8.	//	Hồ sơ khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng