

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 104 + 105

Ngày 15 tháng 8 năm 2022

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

27-7-2022- Quyết định số 2535/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (đợt 6).

(Tiếp theo Công báo số 102 + 103)

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

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

QUY TRÌNH

Tặng Thư khen của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành tích đột xuất

*(ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022
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	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng Thư khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
03	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).	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 Ban Thi đua - Khen thưởng TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý hoặc xác nhận thuế.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến (15 ngày làm việc)**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng	phòng chuyên môn xem xét. 2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp: - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký duyệt vào phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				giải quyết	
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức hành chính	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng Thư khen của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B10.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định tặng Thư khen của UBND Thành phố.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Thư khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B13). 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B12).
B12	Xử lý văn bản của Văn phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	UBND Thành phố	đưa - Khen thưởng		Thành phố	viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B3. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B13	In Thư khen	Bộ phận in Thư khen Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Thư khen UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Thư khen, chuyển Thư khen cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B14	Ký tên Thư khen	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Thư khen	Ký tên vào Thư khen của UBND Thành phố
B15	Đóng dấu Thư khen	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Thư khen	Đóng dấu và chuyển Thư khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B16	Tiếp nhận Thư khen của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Thư khen	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Thư khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B17	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	Theo Giấy hẹn	Thư khen	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

2. Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (25 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyên hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Ban Thi đua - Khen thưởng			viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Ban Thi đua - Khen thưởng. Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến Phòng chuyên môn phụ trách
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng 	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>
		<p>Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng của Ban Thi đua - Khen thưởng 	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thể, cá nhân được đề nghị xét tặng Thư khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp ví người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước). <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.</p>
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định tặng Thư khen của UBND Thành phố.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Thư khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B14). 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B13).
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B14	In Thư khen	Bộ phận in Thư khen Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Thư khen UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Thư khen, chuyển Thư khen cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B15	Ký tên Thư khen	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Thư khen	Ký tên vào Thư khen của UBND Thành phố
B16	Đóng dấu Thư khen	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Thư khen	Đóng dấu và chuyển Thư khen cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B17	Tiếp nhận Thư khen của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Thư khen	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Thư khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	Theo Giấy hẹn	Thư khen	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	//	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng Thư khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
6.	//	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).

8.	//	Quyết định khen thưởng Thư khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.
----	----	--

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 năm 2005, 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 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- 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.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

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

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

QUY TRÌNH

Công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố

(ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022 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	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
03	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).	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 Ban Thi đua - Khen	- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

thường TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	- 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến (15 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B3.
	Chuyên hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyên hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyên hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyên hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng	<p>sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký duyệt vào phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	xét.
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức hành chính	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết 	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước). <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	môn Văn phòng UBND Thành phố			duyet	phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của 	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Văn phòng UBND Thành phố	UBND Thành phố xem xét.
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B10.</p>
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố của UBND Thành phố.</p>
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Bằng khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B13). 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B12).
B12	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B3. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B13	In Bằng công nhận	Bộ phận in Bằng công nhận Ban Thi	01 ngày làm việc	Bằng công nhận UBND	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua -

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		đưa - Khen thưởng		Thành phố	Khen thưởng in Bằng công nhận, chuyển cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B14	Ký tên Bằng công nhận	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bằng công nhận	Ký tên vào Bằng công nhận của UBND Thành phố
B15	Đóng dấu Bằng công nhận	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bằng công nhận	Đóng dấu và chuyển Bằng công nhận cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B16	Tiếp nhận Bằng công nhận của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Bằng công nhận	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bằng công nhận từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
B17	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	Theo Giấy hẹn	Bằng công nhận	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

2. Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (25 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		- BM 01 - BM 02 - BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến Phòng chuyên môn phụ trách

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B5	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng của Ban Thi đua - Khen 	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo kết quả đề nghị khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thường	
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố có xác nhận của cấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>trình Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước). <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	UBND Thành phố				và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tnh - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố của UBND Thành phố.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Băng khen của Ban Thi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố	<p>đưa - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B14).</p> <p>2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B13).</p>
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).</p>
B14	In Bảng công nhận	Bộ phận in Bảng công nhận Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Bảng công nhận UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in Bảng công nhận, chuyển cho lãnh đạo UBND Thành phố ký tên.
B15	Ký tên Bảng công nhận	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bảng công nhận	Ký tên vào Bảng công nhận của UBND Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B16	Đóng dấu Bảng công nhận	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Bảng công nhận	Đóng dấu và chuyển Bảng công nhận cho Ban Thi đua - Khen thưởng
B17	Tiếp nhận Bảng công nhận của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Bảng công nhận	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bảng công nhận từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	Theo Giấy hẹn	Bảng công nhận	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	//	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.
6.	//	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).
8.	//	Quyết định khen thưởng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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 năm 2005, 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 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- 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.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

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

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

QUY TRÌNH

Đề nghị gắn biển công trình cấp Thành phố chào mừng các ngày lễ lớn trên địa bàn Thành phố

*(ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022
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	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể được đề nghị xét gắn biển công trình cấp Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét gắn biển công trình cấp Thành phố có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.	01	Bản chính
03	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
04	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).	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 Ban Thi đua - Khen thưởng TP.HCM, địa chỉ:	- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 25 ngày làm việc đối với trường hợp	Không

86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế.	
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với hồ sơ không lấy ý kiến (15 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					mẫu BM 01, thực hiện Bước B3.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu văn bản thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>thảo vấn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối 	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký duyệt vào phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức hành chính	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể được đề nghị xét gắn biển công trình cấp Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị xét gắn biển công trình cấp Thành phố có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>các doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản thông báo trả lời kết quả đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B10.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định công nhận gương điển hình tiên tiến cấp Thành phố của UBND Thành phố.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	<p>1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in biên công trình của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B13).</p> <p>2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B12).</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B3. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B13	In biên công trình	Bộ phận in biên công trình Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	Biên công trình của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in biên công trình, chuyển cho lãnh đạo UBND Thành phố duyệt nội dung.
B14	Duyệt nội dung biên công trình	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Biên công trình	Duyệt nội dung biên công trình của UBND Thành phố
B15	Tiếp nhận biên công trình của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Biên công trình	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận biên công trình từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	Theo Giấy hẹn	Biên công trình	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

2. Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế (25 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng
	Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công hồ sơ cho Phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	quan	- Khen thưởng			vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến Phòng chuyên môn phụ trách
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Thi đua	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	quả giải quyết	- Khen thưởng		định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả cho đơn vị	<p>thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản thông báo kết quả cho đơn vị, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thảo văn bản thông báo kết quả cho đơn vị	
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả cho đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản của phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ pháp chế, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B5	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả cho đơn vị của Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản thông báo kết quả cho đơn vị.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	thường phê duyệt				<p>giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể được đề nghị xét gắn biển công trình cấp Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị xét gắn biển công trình cấp Thành phố có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng. - Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nước).</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hồ sơ cho Ban Thi đua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khen thưởng xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định gắn biển công trình cấp Thành phố của UBND Thành phố.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận in Bằng khen của Ban Thi đua - Khen thưởng (thực hiện tiếp Bước B14). 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý (thực hiện tiếp Bước B13).
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	UBND Thành phố	- Khen thưởng			sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân).
B14	Duyệt nội dung biên công trình	Bộ phận in biên công trình Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày làm việc	Biên công trình	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng in biên công trình, chuyển cho lãnh đạo UBND Thành phố duyệt nội dung.
B15	Tiếp nhận biên công trình của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Biên công trình	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận biên công trình từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	Theo Giấy hẹn	Biên công trình	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	//	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách tập thể được đề nghị xét gắn biển công trình cấp Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố.
5.	//	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị xét gắn biển công trình cấp Thành phố có xác nhận của cấp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.
6.	//	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền (Đối với các doanh nghiệp có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước).
8.	//	Quyết định hoặc Văn bản chấp thuận gắn biển công trình của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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 năm 2005, 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 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- 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.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

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

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

QUY TRÌNH

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022 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 đề nghị nêu rõ tên tổ chức đề nghị công nhận, tên giao dịch quốc tế (nếu có); tên tôn giáo; họ và tên người đại diện tổ chức; số lượng tín đồ, địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị; cơ cấu tổ chức, trụ sở của tổ chức (BM 04).	01	Bản chính
02	Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.	01	Bản chính
03	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
04	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi.	01	Bản chính
05	Hiến chương của tổ chức.	01	Bản chính
06	Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức.	01	Bản chính
07	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 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 (tương 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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	20 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	06 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo</p>	<p>hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B5	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo 	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức đề nghị công nhận, tên giao dịch quốc tế (nếu có); tên tôn giáo; họ và tên người đại diện tổ chức; số lượng tín đồ, địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị; cơ cấu tổ chức, trụ sở của tổ chức. - Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. - 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. - Hiến chương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức. - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				UBND Thành phố	chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10. - Hồ sơ chưa đạt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện tiếp Bước B14. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức đề nghị công nhận, tên giao dịch quốc tế (nếu có); tên tôn giáo; họ và tên người đại diện tổ chức; số lượng tín đồ, địa bàn hoạt động của tổ chức

		tại thời điểm đề nghị; cơ cấu tổ chức, trụ sở của tổ chức.
--	--	--

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức đề nghị công nhận, tên giao dịch quốc tế (nếu có); tên tôn giáo; họ và tên người đại diện tổ chức; số lượng tín đồ, địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị; cơ cấu tổ chức, trụ sở của tổ chức.
5.	//	Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
6.	//	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.
7.	//	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi.
8.	//	Hiến chương của tổ chức.
9.	//	Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức.
10.	//	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
11.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 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 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: / TNHS-TKQ , ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: ----- /HDHS , ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý

do:

...

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
với số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa
chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

ĐỀ NGHỊ
Công nhận tổ chức tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾

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

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo (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):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Nơi cư trú:.....

Số lượng tín đồ:.....

Địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị:.....

Cơ cấu tổ chức:

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; 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; hiến chương của tổ chức; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tên tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

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

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

QUY TRÌNH

Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022
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 nêu rõ tên tổ chức đăng ký sửa đổi hiến chương, tên giao dịch quốc tế (nếu có); (BM 04).	01	Bản chính
02	Hiến chương sửa đổi.	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 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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Tôn giáo			<p>biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mục I - BM 01 	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu Tò trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	
B5	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo 	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>ký nêu rõ tên tổ chức đăng ký sửa đổi hiến chương, tên giao dịch quốc tế (nếu có).</p> <p>- Hiến chương sửa đổi.</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào số, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Văn phòng UBND Thành phố	trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện tiếp Bước B14. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyên cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đăng ký sửa đổi hiến chương .

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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đăng ký sửa đổi hiến chương .
5.	//	Hiến chương sửa đổi.
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 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 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: ----- / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS , ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
với số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS , ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

.....

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐĂNG KÝ
Sửa đổi hiến chương**Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Đăng ký sửa đổi hiến chương với các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi:

.....

.....

.....

.....

Lý do sửa đổi:

.....

.....

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

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

QUY TRÌNH

**Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo
trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022
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 đề nghị nêu rõ lý do; tên tổ chức đề nghị; tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập; tên tổ chức, người đại diện tổ chức trước và sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; địa bàn hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập; địa bàn hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; cơ cấu tổ chức, địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất (BM 04), (BM 05).	01	Bản chính
02	Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.	01	Bản chính
03	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 tôn giáo trực thuộc.	01	Bản chính
04	Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có).	01	Bản chính
05	Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01	Bản chính
06	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 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 (tương 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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. - Trường hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	20 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		chính Ban Tôn giáo		quan, đơn vị liên quan	tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B5	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND 	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị nêu rõ lý do; tên tổ chức đề nghị; tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập; tên tổ chức,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>người đại diện tổ chức trước và sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; địa bàn hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập; địa bàn hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; cơ cấu tổ chức, địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.</p> <p>- Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.</p> <p>- Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có). - Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc. - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	UBND Thành phố				cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo 	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		phòng UBND Thành phố		Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện tiếp Bước B14. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.
5.	BM 05	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

V. HỒ SƠ CẢN 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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.
5.	BM 05	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
6.	//	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 tôn giáo trực thuộc.
7.	//	Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có).
8.	//	Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
9.	//	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
10.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 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 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: _____ / TNHS-TKQ , ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS , ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

ĐỀ NGHỊ
Thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:

Lý do thành lập:.....

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập:

Người đại diện của tổ chức trước khi thành lập:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phạm vi (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Người đại diện của tổ chức sau khi thành lập:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phạm vi (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập:....

Cơ cấu tổ chức:

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 tôn giáo trực thuộc; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

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 đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

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

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

ĐỀ NGHỊ

Chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):

.....

Trụ sở:.....

Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:

1. Lý do chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:.....

2. Tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

Tên tổ chức:.....

Trụ sở:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:..... Tên gọi trong
tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

3. Tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

Tên tổ chức:.....

Trụ sở:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; 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 tôn giáo trực thuộc; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có).

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 đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

(Xem tiếp Công báo số 106 + 107)

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