

(Tiếp theo Công báo số 85 + 86)

## QUY TRÌNH 14

### Quy tự giải thể

(Kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
1	Đơn đề nghị giải thể quỹ (BM 01).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
3	Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
4	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
5	Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
6	Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

**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
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức quỹ đề nghị tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thành phố Thủ Đức, trong phường, xã, thị trấn nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p>	<p>Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.</p>	<p>Không</p>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****1. Trường hợp quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, trong phường, xã, thị trấn thuộc quận, huyện**

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	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày	Theo Mục I	<b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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>quận, huyện hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện chuyển</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	47,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành.</li> <li>- Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND quận, huyện.</p>
	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định</li> <li>- Dự thảo Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND quận, huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul>
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết định</li> </ul>	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn</li> </ul>

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"> <li>- Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>của Phòng Nội vụ đến công dân, tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND quận, huyện, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận, huyện.</li> </ul>
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định</li> </ul>	<p>Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND quận, huyện</p>
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND quận, huyện	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định</li> </ul>	<p>Công chức Văn phòng UBND quận, huyện thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện	03 ngày	- Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản.
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt Quyết định.
	Phát hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định/Công văn chuyển trả Phòng Nội vụ	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND quận, huyện	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND quận, huyện và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện	0,5 ngày	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

**2. Trường hợp quỹ có phạm vi hoạt động trong thành phố Thủ Đức, trong phường thuộc thành phố Thủ Đức**

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	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	Theo Mục I	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b></p> <p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	47,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành.</li> <li>- Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan:</li> </ul> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					+ Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức.
	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định</li> <li>- Dự thảo Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul>
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết định</li> <li>- Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến công dân, tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Đức, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	- Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức.
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày	- Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định	Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	03 ngày	- Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản.
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức phê duyệt Quyết định.
	Phát hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định/Công văn chuyển trả Phòng Nội vụ	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức.
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Đơn đề nghị giải thể quỹ.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Đơn đề nghị giải thể quỹ.
2.	//	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ.
3.	//	Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán.
4.	//	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ.
5.	//	Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.
6.	//	Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.
7.	//	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

- Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.

**Mẫu số 10. Đơn đề nghị giải thể quỹ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể Quỹ...<sup>1</sup>...**

Kính gửi: ...<sup>2</sup>...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....**

**2. Lý do Quỹ xin tự giải thể**

.....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

.....<sup>3</sup>.....

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:.....

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đề nghị ...<sup>2</sup>... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu:.....

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**  
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

<sup>1</sup> Tên quỹ đề nghị.

<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>3</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”).

<sup>4</sup> Địa danh.

**QUY TRÌNH 15****Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện,  
thành phố Thủ Đức theo công trạng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị khen thưởng	01	Bản chính
2.	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng	01	Bản chính
3.	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện, cấp xã	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Diễn giải</b>
					chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình lãnh đạo UBND xem xét. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND	01 ngày làm việc	Kết quả đã được phê	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và lưu hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
				duyệt	sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận một cửa.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### 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, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4.	//	Tờ trình đề nghị khen thưởng
5.	//	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng
6.	//	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp)

8.	//	Quyết định khen thưởng
9.	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư 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.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

<sup>1</sup>*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã

được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

<sup>8</sup>1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

*<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán<sup>3</sup>:.....
- Nơi thường trú<sup>3</sup> :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

## 2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 16****Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua	01	Bản chính
2.	Báo cáo thành tích của tập thể	01	Bản chính
3.	Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Diễn giải</b>
					hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo UBND xem xét. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND	01 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và lưu hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
					được duyệt đến Bộ phận một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### 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, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4.	//	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua
5.	//	Báo cáo thành tích của tập thể
6.	//	Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng
7.	//	Quyết định khen thưởng
8.	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư 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.

- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

<sup>1</sup>*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

#### <sup>8</sup>1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

#### 3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 17****Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua	01	Bản chính
2.	Báo cáo thành tích của cá nhân	01	Bản chính
3.	Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng	01	Bản chính
4.	Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, cấp xã	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

**II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
				BM 03	<p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo UBND xem xét.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND	01 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và lưu hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

### III. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>Stt</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

### IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)

4.	//	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua
5.	//	Báo cáo thành tích của cá nhân
6.	//	Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng
7.		Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”
8.	//	Quyết định khen thưởng
9.	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I

## V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư 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.

- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán<sup>3</sup>:.....
- Nơi thường trú<sup>3</sup> :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN**<sup>6</sup>1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

## 2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
*(Ký, đóng dấu)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
*(Ký, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH 18****Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen	01	Bản chính
2.	Báo cáo thành tích của cá nhân	01	Bản chính
3.	Biên bản bình xét thi đua	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, cấp xã	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>đẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời</p>	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo UBND xem xét.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.</p>
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND	03 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời</p>	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND	01 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và lưu hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### 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, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4.	//	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen
5.	//	Báo cáo thành tích của cá nhân
6.	//	Biên bản bình xét thi đua
7.	//	Quyết định khen thưởng

8.	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
----	----	---------------------------------

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư 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.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán<sup>3</sup>:.....
- Nơi thường trú<sup>3</sup> :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN**<sup>6</sup>1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

## 2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
*(Ký, đóng dấu)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
*(Ký, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH 19****Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện,  
thành phố Thủ Đức về thành tích thi đua theo chuyên đề***(Ban hành kèm theo Quyết định số 6038 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ trình đề nghị khen thưởng	01	Bản chính
02	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng	01	Bản chính
03	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, cấp xã	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Diễn giải</b>
					đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.  - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình Lãnh đạo UBND xem xét. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.
B4	<b>Xem xét, Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy khen Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND	01 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
					Bộ phận Một cửa
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Văn bản
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	//	Tờ trình đề nghị khen thưởng
5	//	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng
6	//	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng
7	//	Quyết định khen thưởng
8	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư 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.

- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG .....**<sup>2</sup>**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>3</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ  
NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 20****Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện,  
thành phố Thủ Đức về thành tích đột xuất**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương	01	Bản chính
02	Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND huyện, xã	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
				BM 03	<p>quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Cán bộ Bộ phận Một cửa scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình Lãnh đạo UBND xem xét.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo UBND xem xét.</p>
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
				bản trả lời	
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND	1/2 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các văn bản sử dụng tại các bước công việc

Stt	Mã hiệu	Tên văn bản
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên văn bản
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 (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương
5	//	Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.
6	//	Quyết định khen thưởng
7	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư 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.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...**TÓM TẮT THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....<sup>1</sup>**

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN  
BÁO CÁO<sup>3</sup>**

(Ký, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 21****Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện,  
thành phố Thủ Đức về khen thưởng cho hộ gia đình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen	01	Bản chính
02	Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng	01	Bản chính
03	Biên bản xét khen thưởng	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, cấp xã	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình Lãnh đạo UBND xem xét.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy khen Quyết định/văn	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
				bản trả lời	
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND	01 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Văn bản
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	//	Tờ trình đề nghị khen thưởng
5	//	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng
6	//	Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng
7	//	Quyết định khen thưởng
8	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH 22****Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo,  
địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
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	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Văn bản đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (BM04).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

**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
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b> Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức.</li> <li>Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p>	<p><b>25 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ (trương đương <b>19 ngày làm việc</b>).</p>	Không

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</li> </ul>		
---	--	--

### 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	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức		Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</p> <p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyên đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</li> <li>- Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> <li>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p><b>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p> cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p> Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ	13 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Dự thảo kết quả: văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân.</li> </ul>
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Công văn hướng dẫn</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hoặc dự thảo văn bản chấp thuận	Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc văn bản chấp thuận.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	1/2 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn hoặc văn bản chấp thuận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	1/2 ngày làm việc	Kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

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

3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
5.	//	Chương trình tổ chức cuộc lễ; Dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.
6.	//	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn.
7.	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định.

### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 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.
- Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 3220/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC  
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.....:

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, Quyền 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)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC  
**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 04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>(1)</sup> ....., ngày..... tháng..... năm.....**ĐỀ NGHỊ****Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Họ và tên người đề nghị: .....

Chức vụ, phẩm vị: .....

Địa bàn phụ trách: .....

Thuộc tổ chức...<sup>(3)</sup>: .....

Trụ sở: .....

**Đăng ký giảng đạo ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

Lý do: .....

Thời gian: .....

Địa điểm thực hiện: .....

Hình thức tổ chức: .....<sup>(5)</sup> .....

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

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ***(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

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

<sup>(2)</sup> Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc

giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.

- (3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
- (4) Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
- (5) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

**QUY TRÌNH 23****Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp  
đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
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	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (BM 04).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Chương trình tổ chức cuộc lễ; Dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

**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
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b> Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức.</li> <li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p>	<p><b>25 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ (trưng đương <b>19 ngày làm việc</b>).</p>	Không

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</li> </ul>		
---	--	--

### 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 1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức		Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</p> <p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</p> <p>- Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p><b>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ	13 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Dự thảo kết quả: văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân.</li> </ul>
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo văn bản chấp thuận</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc văn bản chấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thuận.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Công văn hướng dẫn hoặc văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	1/2 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn hoặc văn bản chấp thuận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	1/2 ngày làm việc	Kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

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

	hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
--	------------------------------------

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
5.	//	Chương trình tổ chức cuộc lễ; Dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.
6.	//	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn.
7.	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 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.
- Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 3220/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC  
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 .....

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  
 QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC  
**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  
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC  
**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 .....

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)

BM 04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....  
.....<sup>(1)</sup> ....., ngày..... tháng..... năm.....**ĐỀ NGHỊ****Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

**Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

Tên cuộc lễ: .....

Người chủ trì: .....

Thời gian thực hiện: .....

Địa điểm thực hiện: .....

Nội dung: .....

Quy mô: .....

Hình thức tổ chức: .....<sup>(5)</sup>.....

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

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

- 
- (1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
  - (2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.
  - (3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.
  - (4) Tên cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
  - (5) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

**QUY TRÌNH 24**

**Đề nghị tổ chức Đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc,  
tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo  
có địa bàn hoạt động ở một huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
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	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Văn bản đề nghị về việc tổ chức đại hội (BM 04)	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Chương trình tổ chức đại hội; Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
04	Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có)	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

**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
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b>                      Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:                      - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức.                      - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.                      - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p> <p><b>2. Trả kết quả:</b>                      Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:                      - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.                      - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.                      - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p>	<p><b>25 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ (tương đương <b>19 ngày làm việc</b>).</p>	<p>Không</p>

**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	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận,		Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ;</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		huyện, thành phố Thủ Đức			<p>quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> </ul> <p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</li> <li>- Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p><b>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng	13 + 1/2 ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Dự thảo kết quả: văn bản</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	quả giải quyết	Nội vụ	việc	chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình kèm Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân.</li> </ul>
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo văn bản chấp thuận</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: Công văn hướng dẫn hoặc văn bản chấp thuận.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Công văn hướng dẫn hoặc văn bản chấp thuận</li> </ul>	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét, phê duyệt kết quả: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản chấp thuận.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.</li> </ul>
B5	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	1/2 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn hoặc văn bản chấp thuận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	1/2 ngày làm việc	Kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị về việc tổ chức đại hội.
5.	//	Chương trình tổ chức đại hội; Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự.
6.	//	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức.
7.	//	Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).
8.	//	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn.
9.	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định.

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 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.

- Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3220/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC  
**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 .....

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, Quyền 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  
 QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC  
**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  
 QUẬN/HUYỆN/TP THỦ ĐỨC  
**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 .....

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)*

BM 04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....<sup>(1)</sup> ....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

**Về việc tổ chức đại hội**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở: .....

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

Lý do tổ chức: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

Thành phần: .....

Nội dung: .....

Hình thức tổ chức: .....<sup>(4)</sup> .....

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

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)*

- 
- (1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
  - (2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.
  - (3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
  - (4) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.