

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

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

Căn cứ Quyết định số 1412/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hoá TTHC thực hiện trên địa bàn Thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng UBND Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Điều 2. Sở Nội vụ Hà Nội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố thường xuyên cập nhật đề trình Chủ tịch UBND thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố công bố trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4615/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch UBND Thành phố công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Như Điều 4;
- C/PVP UBND TP;
- NC, TH, HCTC;
- Lưu VT, Th.NC (2b).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Thảo

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1870/QĐ-UBND ngày 22/4/2011 của
Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực: Hội, tổ chức phi Chính phủ	
1	Cho phép thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn
2	Phê duyệt điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã
3	Cho phép đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn
4	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn
5	Tự giải thể Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn
6	Cho phép Hội (đối với Hội được phép hoạt động trong phạm vi cả nước hoặc liên tỉnh) đặt Văn phòng đại diện tại Hà Nội
7	Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quý có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn
8	Cho phép đổi tên Quý có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn
9	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Quý có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn
10	Cho phép thành lập và công nhận Điều lệ Quý có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn
II. Lĩnh vực: Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước	
11	Tuyển dụng công chức hành chính
12	Thi tuyển viên chức
III. Lĩnh vực: Sắp xếp Doanh nghiệp Nhà nước	
13	Bổ sung nhiệm vụ cho các Doanh nghiệp Nhà nước
IV. Lĩnh vực: Thi đua, khen thưởng	
14	Hiệp y khen thưởng
15	Khen thưởng Huân chương, Bằng khen Chính phủ, Cờ thi đua Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc
16	Tặng Bằng khen của UBND Thành phố thành tích cuối năm
17	Tặng Cờ Thi đua của UBND Thành phố thành tích cuối năm
18	Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp thành phố
19	Tặng Bằng khen của UBND Thành phố về thành tích đột xuất
20	Tặng Bằng khen của UBND Thành phố theo chuyên đề
21	Tặng Cờ Thi đua của UBND Thành phố theo chuyên đề
22	Cập đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp thành phố
23	Tiếp nhận đăng ký thi đua hàng năm

24	Xác nhận khen thưởng
25	Giải quyết đơn thư, khiếu nại về lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp thành phố
26	Danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc cấp thành phố
27	Tặng Bằng khen của UBND Thành phố về thành tích đối ngoại
28	Xét tặng danh hiệu "Người tốt, Việc tốt"
29	Xét tặng danh hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô"
V. Lĩnh vực: Tôn giáo	
30	Chấp thuận việc tổ chức lễ hội tín ngưỡng, tôn giáo như: Lễ hội được tổ chức lần đầu; được khôi phục lại sau nhiều năm gián đoạn; được tổ chức định kỳ nhưng có sự thay đổi về mặt nội dung, thời gian, địa điểm so với truyền thống
31	Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố
32	Chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở
33	Đăng ký Hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố
34	Cấp đăng ký hoạt động cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
35	Chấp thuận việc mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo
36	Đăng ký phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử của các chức sắc, nhà tu hành
37	Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc tôn giáo
38	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở (hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã thuộc Thành phố và ngoài Thành phố)
39	Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở, trung ương hoặc toàn đạo
40	Chấp thuận cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
41	Chấp thuận việc chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở
42	Chấp thuận việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở
43	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo
44	Cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực: Hội, tổ chức phi Chính phủ

1. Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;- Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin phép thành lập hội (mẫu 1);- Dự thảo điều lệ (mẫu 2);- Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận - mẫu 3;- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu (Trưởng ban) ban vận động thành lập hội, trong đó:<ul style="list-style-type: none">+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; đối với người đứng đầu (Trưởng ban) ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;+ Việc cấp phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội;- Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: 16 ngày làm việc;- Tại các Sở, ban, ngành của thành phố: 07 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về ngành, lĩnh vực mà hội hoạt động khi cho phép thành lập hội);- Tại UBND thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính

Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin phép thành lập hội (mẫu 1); - Nội dung chủ yếu của một bản điều lệ (mẫu 2); - Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội (mẫu 3).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTTC	Không
Căn cứ pháp lý của TTTC	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 9 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định về việc cấp phiếu lý lịch tư pháp; - Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc ngành phố Hà Nội.

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN XIN PHÉP THÀNH LẬP

.....(ghi tên tổ chức)

Kính gửi:(1)

Chúng tôi, các thành viên trong Ban vận động thành lập làm đơn trình các cơ quan có thẩm quyền việc sau đây:

(2)

.....

.....

Xin gửi hồ sơ thành lập để cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Hồ sơ gồm:

1. Đơn xin phép thành lập hội;
2. Dự thảo Điều lệ;
3. Dự kiến phương hướng hoạt động;

4. Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (kèm theo danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận);

5. Sơ yếu lý lịch và Lý lịch tư pháp người đứng đầu (Trưởng ban) ban vận động thành lập hội (trong trường hợp người đứng đầu (Trưởng ban) ban vận động thành lập hội nếu thuộc diện quân lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ);

6. Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt trụ sở của hội;

7. Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có)

Vậy đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét và giải quyết cho chúng tôi được phép thành lập

Chúng tôi cam kết tuân thủ và thực hiện theo quy định của Pháp luật nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Xin trân trọng cảm ơn !

TM. BAN VẬN ĐỘNG
Trưởng ban
(Ghi đầy đủ họ tên và chữ ký)

Ghi chú:

- Đơn được lập thành 02 bộ;

(1) Gửi Sở Nội vụ đối với hội có phạm vi hoạt động trong thành phố, quận, huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn.

(2) Nêu sự cần thiết phải thành lập hội, mục đích, tính chất và chức năng, nhiệm vụ của hội.

ĐIỀU LỆ

.....(tên tổ chức)

CHƯƠNG I

**Tên gọi, tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực
và phạm vi hoạt động của hội**

Điều 1. Tên gọi của Hội

1.1. Tên tiếng Việt:

1.2. Tên giao dịch quốc tế:

1.3. Tên viết tắt:

Điều 2. Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của Hội

1. Tôn chỉ, mục đích

2. Lĩnh vực hoạt động

3. Phạm vi hoạt động

Điều 3. Trụ sở (địa chỉ, điện thoại, fax, email), tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản

CHƯƠNG II

Nhiệm vụ, quyền hạn; nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hội

Điều 4. Nhiệm vụ

Điều 5. Quyền hạn

Điều 6. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hội

CHƯƠNG III

Hội viên, thành viên

Điều 7. Tiêu chuẩn hội viên, thành viên

Điều 8. Quyền hạn, nghĩa vụ của hội viên, thành viên

1. Quyền hạn

2. Nghĩa vụ

Điều 9. Thẻ thức vào hội, ra hội; thẩm quyền kết nạp, khai trừ hội viên, thành viên

1. Thẻ thức vào hội

2. Thẻ thức ra hội

3. Thẩm quyền kết nạp, khai trừ hội viên, thành viên

Điều 10. Hội viên liên kết và hội viên danh dự

CHƯƠNG IV

Tổ chức

Điều 11. Cơ cấu, tổ chức

Điều 12. Cơ quan lãnh đạo cao nhất (cơ quan lãnh đạo cao nhất của hội là *đại hội nhiệm kỳ hoặc đại hội bất thường*)

1. Nhiệm kỳ đại hội
2. Đại hội bất thường
3. Nội dung chính của đại hội

Điều 13. Thẻ thức bầu, bãi miễn đại biểu đi dự đại hội

Điều 14. Thẻ thức bầu, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành

Điều 15. Thẻ thức bầu, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch (Tổng Thư ký), các Phó chủ tịch (các Phó Tổng thư ký)

1. Chủ tịch (Tổng Thư ký)
2. Phó chủ tịch (Phó Tổng thư ký)

Điều 16. Thẻ thức bầu, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký, Ban Kiểm tra

1. Ban Thư ký
2. Ban Kiểm tra

Điều 17. Thẻ thức thành lập và nhiệm vụ chức năng của các Ban chuyên môn và các tổ chức trực thuộc

Điều 18. Thẻ thức, tổ chức, hoạt động của Chi hội

CHƯƠNG V

Tài sản, tài chính

Điều 19. Các nguồn tài sản, tài chính

Điều 20. *Phương thức* quản lý, sử dụng tài sản, tài chính

Điều 21. *Giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính*

1. Điều kiện giải thể (tự giải thể, cơ quan nhà nước thẩm quyền buộc giải thể)
2. *Thanh quyết toán tài sản, tài chính*

CHƯƠNG VI

Khen thưởng, kỷ luật

Điều 22. Khen thưởng

Điều 23. Kỷ luật

Điều 24. Khiếu nại, giải quyết khiếu nại trong nội bộ hội

CHƯƠNG VII
Điều khoản thi hành

Điều 25. Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Điều lệ này gồm Chương,Điều, đã được thông qua tại Đại hội
..... nhiệm kỳ, ngày tháng năm

Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định
phê duyệt.

Ghi chú: Trên đây là nội dung chủ yếu của Bản Điều lệ hội, các tổ chức khi xây dựng cần vận dụng cho phù hợp với mục đích, chức năng nhiệm vụ và tổ chức, phạm vi hoạt động của tổ chức./.

Mẫu 3: Danh sách trích ngang những người dự kiến trong ban vận động thành lập Hội

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CỦA NHỮNG NGƯỜI
DỰ KIẾN TRONG BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI**

.....(ghi tên tổ chức)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trú quán	Trình độ văn hoá	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ (Học hàm, học vị nếu có)	Ghi chú

....., ngày tháng năm

Người lập danh sách

(Ghi đầy đủ họ tên và chữ ký)

Ghi chú:

- Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố, có ít nhất 05 thành viên;
- Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã, có ít nhất 03 thành viên;
- Hiệp hội có phạm vi hoạt động trong thành phố có ít nhất 03 thành viên đại diện cho các tổ chức kinh tế trong tỉnh.

2. Phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội; - Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị phê duyệt điều lệ hội; - Điều lệ (hoặc điều lệ hội sửa đổi) và biên bản đại hội thông qua điều lệ hội; - Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo); - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu Hội, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; đối với người đứng đầu hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; + Việc cấp phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp thành phố Hà Nội; - Chương trình hoạt động của hội; - Nghị quyết đại hội; - Bản sao quyết định về việc cho phép thành lập hội (không cần công chứng). <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: 16 ngày làm việc; - Tại các Sở, ban, ngành của thành phố: 07 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc phê duyệt Điều lệ hội); - Tại UBND thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung chủ yếu của một bản điều lệ (mẫu 2); - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu hội (mẫu 4).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không

<p>Căn cứ pháp lý của TTHC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 9 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định về việc cấp phiếu lý lịch tư pháp; - Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc thành phố Hà Nội.
--------------------------------	---

ĐIỀU LỆ

.....(tên tổ chức)

CHƯƠNG I

Tên gọi, tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội

Điều 1. Tên gọi của Hội

- 1.1. Tên tiếng Việt:
- 1.2. Tên giao dịch quốc tế:
- 1.3. Tên viết tắt:

Điều 2. Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của Hội

1. Tôn chỉ, mục đích
2. Lĩnh vực hoạt động
3. Phạm vi hoạt động

Điều 3. Trụ sở (địa chỉ, điện thoại, fax, email), tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản

CHƯƠNG II

Nhiệm vụ, quyền hạn; nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hội

Điều 4. Nhiệm vụ

Điều 5. Quyền hạn

Điều 6. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hội

CHƯƠNG III

Hội viên, thành viên

Điều 7. Tiêu chuẩn hội viên, thành viên

Điều 8. Quyền hạn, nghĩa vụ của hội viên, thành viên

1. Quyền hạn
2. Nghĩa vụ

Điều 9. Thẻ thức vào hội, ra hội; *thẩm quyền kết nạp, khai trừ hội viên, thành viên*

1. Thẻ thức vào hội
2. Thẻ thức ra hội
3. Thẩm quyền kết nạp, khai trừ hội viên, thành viên

Điều 10. Hội viên liên kết và hội viên danh dự

CHƯƠNG IV

Tổ chức

Điều 11. Cơ cấu, tổ chức

Điều 12. Cơ quan lãnh đạo cao nhất (cơ quan lãnh đạo cao nhất của hội là *đại hội nhiệm kỳ hoặc đại hội bất thường*)

1. Nhiệm kỳ đại hội
2. Đại hội bất thường
3. Nội dung chính của đại hội

Điều 13. Thể thức bầu, bãi miễn đại biểu đi dự đại hội

Điều 14. Thể thức bầu, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành

Điều 15. Thể thức bầu, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch (Tổng Thư ký), các Phó chủ tịch (các Phó Tổng thư ký)

1. Chủ tịch (Tổng Thư ký)
2. Phó chủ tịch (Phó Tổng thư ký)

Điều 16. Thể thức bầu, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký, Ban Kiểm tra

1. Ban Thư ký
2. Ban Kiểm tra

Điều 17. Thể thức thành lập và nhiệm vụ chức năng của các Ban chuyên môn và các tổ chức trực thuộc

Điều 18. Thể thức, tổ chức, hoạt động của Chi hội

CHƯƠNG V

Tài sản, tài chính

Điều 19. Các nguồn tài sản, tài chính

Điều 20. *Phương thức* quản lý, sử dụng tài sản, tài chính

Điều 21. *Giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính*

1. Điều kiện giải thể (tự giải thể, cơ quan nhà nước thẩm quyền buộc giải thể)
2. *Thanh quyết toán tài sản, tài chính*

CHƯƠNG VI

Khen thưởng, kỷ luật

Điều 22. Khen thưởng

Điều 23. Kỷ luật

Điều 24. Khiếu nại, giải quyết khiếu nại trong nội bộ hội

CHƯƠNG VII
Điều khoản thi hành

Điều 25. Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Điều 26. Hiệu lực thi hành

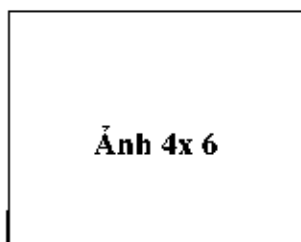
Điều lệ này gồm Chương,Điều, đã được thông qua tại Đại hội
..... nhiệm kỳ ngày tháng năm

Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định
phê duyệt.

Ghi chú: Trên đây là nội dung chủ yếu của Bản Điều lệ hội, các tổ chức khi xây dựng cần
vận dụng cho phù hợp với mục đích, chức năng nhiệm vụ và tổ chức, phạm vi hoạt động của tổ
chức./.

Mẫu 4: Sơ yếu lý lịch người đứng đầu Hội

SƠ YẾU LÝ LỊCH



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):; Nam, nữ:;
 2) Các tên gọi khác:;
 3) Sinh ngày tháng năm;
 4) Nơi sinh:;
 5) Quê quán:

- 6) Nơi ở hiện nay:
 Số điện thoại: nhà:; cơ quan:; di động:; địa chỉ email:
 7) Dân tộc: 8) Tôn giáo:
 9) Thành phần gia đình xuất thân:
 10) Nghề nghiệp khi tham gia Ban vận động thành lập Hội:
 11) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:; Ngày chính thức:
 12) Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội:
 13) Trình độ học vấn:; Học hàm, học vị cao nhất:
 Lý luận chính trị:; Ngoại ngữ:
 14) Công tác chính đang làm:
 15) Danh hiệu được phong tặng:
 16) Sở trường công tác:
 17) Khen thưởng:
 18) Kỷ luật:
 19) Tình trạng sức khỏe:; chiều cao:; cân nặng:; nhóm máu:
 20) Số chứng minh nhân dân:; Ngày cấp: ở đâu
 21) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ

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

22) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (Đảng, Chính quyền, Đoàn thể)

23) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Bố, Mẹ, Vợ (chồng), các con, anh chị em ruột:

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...

b) Bố, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

NGƯỜI KHAI

Tôi xin cam đoan những lời khai
trên đây là đúng sự thật
(ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ (nếu đang công tác) hoặc
XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG NƠI CƯ TRÚ (nếu đã
nghỉ hưu hoặc không công tác tại tổ chức nào)**
(Ký tên, đóng dấu)

3. Cho phép đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội; - Biên bản và Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội; - Dự thảo điều lệ hội sửa đổi, bổ sung; - Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo); đối với người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu hội, trong đó: + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; đối với người đứng đầu hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; + Việc cấp phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: 16 ngày làm việc; - Tại các Sở, ban, ngành của thành phố: 07 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc cho phép đổi tên hội); - Tại UBND thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không

<p>Căn cứ pháp lý của TTHC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 9 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định về việc cấp phiếu lý lịch tư pháp; - Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc thành phố Hà Nội.
--------------------------------	---

4. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội; - Đề án chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện; - Biên bản và Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự kiến chương trình hoạt động của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu (Trưởng ban) ban vận động thành lập hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; đối với người dự kiến đứng đầu (Trưởng ban) ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; + Việc cấp phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp thành phố Hà Nội; - Danh sách những người trong ban vận động được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; - Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	<p>30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: 16 ngày làm việc; - Tại các Sở, ban, ngành của thành phố: 07 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội); - Tại UBND thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội;

	b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Dân sự; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 9 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định về việc cấp phiếu lý lịch tư pháp; - Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc thành phố Hà Nội.

5. Tự giải thể Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn.

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị giải thể hội; - Biên bản và Nghị quyết đại hội của hội về nội dung hội tự giải thể; - Bản kê tài sản, tài chính; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ; - 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 trên 05 (năm) số liên tiếp ở báo địa phương. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: 16 ngày làm việc; - Tại các Sở, ban, ngành của thành phố: 07 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc tự giải thể đối với hội); - Tại UBND thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Dân sự; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ

	<p>chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc thành phố Hà Nội.</p>
--	--

6. Cho phép hội (đối với hội được phép hoạt động trong phạm vi cả nước hoặc liên tỉnh) đặt văn phòng đại diện tại Hà Nội

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện, trong đó cần nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện; nơi đặt trụ sở (địa điểm, điện thoại, fax,...); - Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện tại Hà Nội; - Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện; - Bản sao công chứng Quyết định cho phép thành lập hội, điều lệ hội; - Quyết định bổ nhiệm Trưởng văn phòng đại diện tại Hà Nội và lý lịch của Trưởng văn phòng đại diện có xác nhận của cấp có thẩm quyền. (Chỉ áp dụng đối với hội có trụ sở không thuộc địa bàn thành phố Hà Nội, có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: 16 ngày làm việc; - Tại các Sở, ban, ngành của thành phố: 07 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc hội xin phép đặt văn phòng đại diện); - Tại UBND thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không

Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;- Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
-------------------------	---

7. Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	<p>30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: 16 ngày làm việc; - Tại Sở, ban, ngành của thành phố: 07 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về ngành, lĩnh vực mà quỹ hoạt động); - Tại UBND thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005; - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

8. Cho phép đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị đổi tên quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ; - Dự thảo điều lệ quỹ sau khi đổi tên. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc; - Tại Sở, ban, ngành của thành phố: 04 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc đổi tên quỹ); - Tại UBND thành phố Hà Nội: 04 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005; - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

9. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Quỹ có phạm vi hoạt động trong thành phố, quận, huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; tên gọi mới của quỹ sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách; - Đề án tổ chức và hoạt động của quỹ; - Dự thảo Điều lệ quỹ sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách; - Văn bản về trụ sở chính của quỹ; - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; - Báo cáo nhân sự Hội đồng quản lý quỹ và lý lịch tư pháp của Chủ tịch quỹ, trong đó: Việc cấp phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội; - Biên bản thỏa thuận giữa các bên về tài chính quỹ; - Phương án giải quyết tài sản, tài chính khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: 16 ngày làm việc; - Tại các Sở, ban, ngành của thành phố: 07 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ); - Tại UBND thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005; - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của

	<p>Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;- Quyết định số 10/2008/QĐ-BTC ngày 12 tháng 02 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
--	---

10. Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong thành phố; quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thành lập quỹ; - Dự thảo Điều lệ quỹ; - Cam kết có trụ sở chính của quỹ; - Cam kết về tài sản đóng góp để thành lập quỹ (có bảo lãnh của ngân hàng), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng đồng tiền Việt Nam, quy định như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp thành phố: 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng); quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng); quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 10.000.000 đồng (mười triệu đồng); + Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền đồng Việt Nam đối với quỹ của các doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài và quỹ có góp vốn của cá nhân, tổ chức nước ngoài với cá nhân, tổ chức Việt Nam được quy định như sau: Hoạt động trong phạm vi cấp thành phố: 5.000.000.000 đồng (năm tỷ đồng); hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 2.000.000.000 đồng (hai tỷ đồng); hoạt động trong phạm vi cấp xã: 1.000.000.000 đồng (một tỷ đồng); - Danh sách trích ngang, có chữ ký của các sáng lập viên, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với sáng lập viên cá nhân là công dân Việt Nam phải có: lý lịch tư pháp (việc cấp phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội); cam kết đóng góp tài sản, tài chính để thành lập quỹ; + Đối với sáng lập viên là người nước ngoài phải có: lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; cam kết góp tài sản, tài chính của cá nhân người nước ngoài đó cho cá nhân, tổ chức Việt Nam để tham gia thành lập quỹ; cam kết thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ; + Đối với sáng lập viên là tổ chức của Việt Nam: tên và địa chỉ của tổ chức; nghị quyết của Ban Lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ kèm theo Quyết định về số tài sản đóng góp thành lập quỹ, Điều lệ của tổ chức, Quyết định cử đại diện tham gia hoặc là sáng lập viên thành lập quỹ; + Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài: tên đầy đủ và

	<p>địa chỉ trụ sở chính của tổ chức; Điều lệ của tổ chức; có cam kết góp tài sản, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ; lý lịch người đại diện của tổ chức tham gia quỹ có xác nhận của tổ chức;</p> <p>+ Quỹ được thành lập theo di chúc hoặc hợp đồng ủy quyền của tổ chức, cá nhân: bản sao công chứng di chúc, hợp đồng ủy quyền có công chứng.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: 19 ngày làm việc; - Tại các Sở, ban, ngành của thành phố: 14 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về ngành, lĩnh vực mà quỹ hoạt động); - Tại UBND thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005; - Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 10/2008/QĐ-BTC ngày 12 tháng 02 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế quản lý tài chính quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

II. Lĩnh vực: Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

11. Tuyển dụng công chức hành chính

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Thí sinh tới trụ sở quận, huyện, thị xã, các sở, ngành hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ để biết kế hoạch tuyển dụng: tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển, chỉ tiêu tuyển dụng, thời gian tuyển dụng.- Nộp hồ sơ dự tuyển tại phòng nội vụ quận, huyện, các cơ quan tổ chức cán bộ của các sở, ngành đăng ký dự tuyển (trong thời hạn 30 ngày):- Dự kỳ thi tuyển do Hội đồng tuyển dụng công chức (HĐTĐCC) của thành phố tổ chức;- Đến UBND quận, huyện, thị xã, các sở, ngành hoặc trên Trang tin điện tử của Sở Nội vụ để biết kết quả thi tuyển;- Nhận quyết định tuyển dụng công chức tại UBND quận, huyện, thị xã, các sở, ngành và đến cơ quan nhận công tác theo quy định.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại UBND quận, huyện, các sở, ngành
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đăng ký dự tuyển công chức (theo mẫu);- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển. Thí sinh dự tuyển là viên chức các đơn vị sự nghiệp của nhà nước, người làm trong các doanh nghiệp của nhà nước, cán bộ, công chức cấp xã, sỹ quan và quân nhân chuyên nghiệp trong quân đội nhân dân và công an nhân dân Việt Nam nếu đăng ký dự thi phải được thủ trưởng, cơ quan, đơn vị, người được dự tuyển đang công tác, làm việc xác nhận. Ngoài đối tượng trên, thí sinh dự thi phải có xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú.- Bản sao giấy khai sinh;- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;- Bản chụp sổ hộ khẩu thường trú (trường hợp không có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội nếu có một trong các điều kiện sau cũng được đăng ký dự tuyển: có bằng tiến sỹ đúng chuyên ngành, tuổi đời dưới 35 tuổi; có bằng thạc sỹ, thủ khoa xuất sắc, có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên đúng chuyên ngành cần tuyển, tuổi đời dưới 30 tuổi).- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết	120 ngày
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân</p>

	<p>cấp thực hiện (nếu có): Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND quận, huyện, các sở, ngành của thành phố.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định tuyển dụng
Lệ phí	140.000 đồng (từ 500 thí sinh trở lên)
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đăng ký dự tuyển công chức (có mẫu) (mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam; có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội, trường hợp không có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội phải đúng ngành, chuyên ngành cần tuyển và có ít nhất một trong các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước; - Người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, xuất sắc ở nước ngoài; - Người có Bằng Tiến sỹ, tuổi đời dưới 35 tuổi; - Người có Bằng Thạc sỹ hoặc bằng tốt nghiệp đại học công lập, hệ chính quy loại giỏi, tuổi đời dưới 30 tuổi; <p>b) Đủ 18 tuổi trở lên và phải trong độ tuổi lao động quy định;</p> <p>c) Có đơn dự tuyển: có lý lịch rõ ràng;</p> <p>d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí cần tuyển;</p> <p>đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;</p> <p>e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.</p>
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật cán bộ, công chức năm 2008; - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

12. Thi tuyển viên chức

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thí sinh tới UBND quận, huyện, thị xã, các sở, ngành, đơn vị trực thuộc để biết kế hoạch tuyển dụng: tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển, chỉ tiêu tuyển dụng, thời gian tuyển dụng. - Thí sinh nộp hồ sơ dự tuyển tại phòng nội vụ quận, huyện, các cơ quan tổ chức cán bộ của các sở, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đăng ký dự tuyển; - Dự kỳ thi tuyển do Hội đồng tuyển dụng viên chức (HĐTDVC) của quận, huyện, sở, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tổ chức; - Thí sinh tới UBND quận, huyện, các sở, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc để biết kết quả thi tuyển; - Nhận quyết định tuyển dụng viên chức và đến cơ quan nhận công tác theo quy định.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại UBND quận, huyện, các sở, ngành</p>
<p>Hồ sơ</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký thi tuyển viên chức (có mẫu); - Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển. Thí sinh dự tuyển là viên chức các đơn vị sự nghiệp của nhà nước, người làm trong các doanh nghiệp của nhà nước, cán bộ, công chức cấp xã, sỹ quan và quân nhân chuyên nghiệp trong quân đội nhân dân và công an nhân dân Việt Nam nếu đăng ký dự thi phải được thủ trưởng, cơ quan, đơn vị, người được dự tuyển đang công tác, làm việc xác nhận. Ngoài đối tượng trên, thí sinh dự thi phải có xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú. - Bản sao giấy khai sinh; - Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; - Bản chụp sổ hộ khẩu thường trú (trường hợp không có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội nếu có một trong các điều kiện sau cũng được đăng ký dự tuyển: có bằng tiến sỹ đúng chuyên ngành, tuổi đời dưới 35 tuổi; có bằng thạc sỹ, thủ khoa xuất sắc, có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên đúng chuyên ngành cần tuyển, tuổi đời dưới 30 tuổi). - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; - Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>120 ngày</p>
<p>Đối tượng thực hiện TTHC</p>	<p>Cá nhân</p>

Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Nội vụ thành phố Hà Nội</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND quận, huyện, thị xã các sở, ngành, đơn vị trực thuộc</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định tuyển dụng
Lệ phí	140.000 đồng (từ 500 thí sinh trở lên)
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đăng ký dự tuyển
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam; có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội, trường hợp không có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội phải đúng ngành, chuyên ngành cần tuyển và có ít nhất một trong các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước; - Người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, xuất sắc ở nước ngoài; - Người có Bằng Tiến sỹ, tuổi đời dưới 35 tuổi; - Người có Bằng Thạc sỹ hoặc bằng tốt nghiệp đại học công lập, hệ chính quy loại giỏi, tuổi đời dưới 30 tuổi; <p>b) Đủ 18 tuổi trở lên và phải trong độ tuổi lao động quy định;</p> <p>c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;</p> <p>d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí cần tuyển;</p> <p>đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;</p> <p>e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.</p>
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước</p> <p>- Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 10/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.</p> <p>- Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 10/10/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước, Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.</p>

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên:

Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): ⁽¹⁾

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của ⁽²⁾, tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

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

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: ⁽³⁾
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;

(3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ THI TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2007/TT-BNV

ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ)

Tên tôi là: Nam, Nữ:
Ngày sinh:
Nơi đăng ký thường trú:
Chỗ ở hiện nay: Điện thoại liên lạc:
Dân tộc:
Trình độ đào tạo:
Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):

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

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

1. Bản khai lý lịch;
2. Giấy chứng nhận sức khoẻ;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan khác (chưa cần công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền), gồm:

.....
4. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4x6.

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

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

Kính đơn.

(Ký và ghi rõ họ tên)

III. Sắp xếp Doanh nghiệp Nhà nước

13. Bổ sung nhiệm vụ cho các Doanh nghiệp Nhà nước

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;- Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị UBND thành phố bổ sung nhiệm vụ;- Bản xác nhận vốn của Chi cục Tài chính doanh nghiệp Sở Tài chính đối với những ngành nghề kinh doanh có điều kiện về vốn;- Các bản photo: Quyết định thành lập Doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết	<p>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none">- Tại Sở Nội vụ: 05 ngày;- Tại UBND thành phố Hà Nội: 05 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005;- Nghị định số 139/2007/NĐ-CP ngày 05/9/2007 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp;- Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29/8/2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh;- Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam.

IV. Lĩnh vực: Thi đua, khen thưởng

14. Hiệp y khen thưởng

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Công văn đề nghị hiệp y của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương. - Báo cáo tóm tắt thành tích. - Bản xác nhận của chính quyền nơi đơn vị đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: 02 ngày - Tại UBND thành phố: 05 ngày
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản hiệp y
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

15. Khen thưởng Huân chương, Bằng khen Chính phủ, Cờ thi đua Chính phủ, Chiếu sý thi đua toàn quốc

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo biên bản họp Hội đồng TĐKT của sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị trực thuộc. - Danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo trích ngang thành tích của đơn vị - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (có xác nhận của cấp quản lý trực tiếp) - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân (Đối với doanh nghiệp hoặc Chủ doanh nghiệp đề nghị khen thưởng phải kèm theo xác nhận nộp ngân sách của Doanh nghiệp trong thời gian xét khen thưởng) b) Số lượng hồ sơ: 05 bộ
Thời hạn giải quyết	- Thực hiện theo Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 1 hoặc số 2 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua – Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ

	hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng
--	---

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG ... (2)

Tên đơn vị đề nghị: (ghi đầy đủ, không viết tắt)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Quá trình thành lập, địa điểm trụ sở chính:

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: Phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội).

- Cơ sở vật chất: (3)

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

II. Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

2- Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

III. Các hình thức đã được khen thưởng: (6).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận**
(kỳ, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(kỳ, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

- (3): Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng ...)

- (4): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).

+ Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...

÷ Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện ...

- (6): Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 2: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Chiến sỹ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tính (thành phố), ngày tháng năm

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG ... (2)

Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị
(ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược lý lịch:

- Sinh ngày, tháng, năm:
- Quê quán (3):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
- 2- Sơ lược thành tích của đơn vị (4):
- 3- Thành tích đạt được của cá nhân (5):

III- Các hình thức đã được khen thưởng: (6)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị
(ký, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc Lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương và 02 năm đối với Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

- (4): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thù trường đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: *giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).*

+ *Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...*

+ *Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).*

+ *Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.*

+ *Đối với các cơ quan quản lý Nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...*

- (5): Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương; đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

- (6): Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (chỉ rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

+ Ghi rõ số quyết định công nhân danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv....

+ Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

- Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

- Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có / kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

+ Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

16. Tặng Bằng khen của UBND thành phố thành tích cuối năm

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo biên bản họp Hội đồng TĐKT của sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị trực thuộc. - Danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo trích ngang thành tích - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân (có xác nhận của cấp quản lý trực tiếp) - Xác nhận việc thực hiện hoàn thành nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước của cơ quan tài chính (nếu có) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: 03 ngày - Tại UBND thành phố 06 ngày
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng e) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 1 hoặc số 2 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng . - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG... (2)

Tên đơn vị đề nghị: (ghi đầy đủ, không viết tắt)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Quá trình thành lập, địa điểm trụ sở chính:

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: Phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội).

- Cơ sở vật chất: (3)

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

II. Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

2- Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

III. Các hình thức đã được khen thưởng: (6).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận**
(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

- (3): Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng ...)

- (4): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tài sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).

+ Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...

+ Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện ...

- (6): Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 2: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Chiến sỹ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG ... (2)

Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị
(ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược lý lịch:

- Sinh ngày, tháng, năm:
- Quê quán (3):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
- 2- Sơ lược thành tích của đơn vị (4):
- 3- Thành tích đạt được của cá nhân (5):

III- Các hình thức đã được khen thưởng: (6)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị
(ký, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc Lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương và 02 năm đối với Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

- (4): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: *giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).*

+ *Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...*

+ *Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).*

+ *Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.*

+ *Đối với các cơ quan quản lý Nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...*

- (5): Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương; đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

- (6): Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

+ Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv....

+ Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

- Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

- Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

+ Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

17. Tặng Cờ Thi đua của UBND thành phố thành tích cuối năm

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo biên bản họp Hội đồng TĐKT của sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị trực thuộc. - Danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo trích ngang thành tích - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể (có xác nhận của cấp quản lý trực tiếp) - Xác nhận việc thực hiện hoàn thành nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước của cơ quan tài chính (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: 03 ngày - Tại UBND thành phố 06 ngày
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 1 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Câu cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG ... (2)

Tên đơn vị đề nghị: (ghi đầy đủ, không viết tắt)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Quá trình thành lập, địa điểm trụ sở chính:

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: Phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội).

- Cơ sở vật chất: (3)

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

II. Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

2- Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

III. Các hình thức đã được khen thưởng: (6).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận**
(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

- (3): Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng ...)

- (4): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

+ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).

+ Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...

+ Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện ...

- (6): Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

18. Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp thành phố

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo biên bản họp Hội đồng TĐKT của sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị trực thuộc. - Danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo trích ngang thành tích - Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân (có xác nhận của cấp quản lý trực tiếp) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: trước ngày 15 tháng 2 năm sau. - Tại UBND thành phố 06 ngày
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 2 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Mẫu số 2: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Chiến sỹ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tính (thành phố), ngày tháng năm

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG ... (2)

Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị
(ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược lý lịch:

- Sinh ngày, tháng, năm:
- Quê quán (3):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
- 2- Sơ lược thành tích của đơn vị (4):
- 3- Thành tích đạt được của cá nhân (5):

III- Các hình thức đã được khen thưởng: (6)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị
(ký, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc Lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương và 02 năm đối với Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

- (2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

- (4): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng trường hợp đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: *giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân, các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi), phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).*

+ Đối với trường học: *Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi cấp; số đề tài nghiên cứu, ...*

+ Đối với bệnh viện: *Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).*

+ Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

+ Đối với các cơ quan quản lý Nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

- (5): Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương; đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

- (6): Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

+ Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv....

+ Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

- Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

- Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

+ Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

19. Tặng Bằng khen của UBND thành phố về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo biên bản họp Hội đồng TĐKT của sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị trực thuộc (hoặc thông qua các phương tiện thông tin đại chúng phát hiện, thẩm định qua các cơ quan chủ quan) - Danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo trích ngang thành tích của đơn vị đề nghị khen thưởng b) Số lượng hồ sơ: 01bộ
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: 01 ngày - Tại UBND thành phố 03 ngày
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng đ) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua – Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 14/5/2008 của UBND Thành phố Hà Nội về khen thưởng thành tích đột xuất

20. Tặng Bằng khen của UBND thành phố theo chuyên đề

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo biên bản họp Hội đồng TĐKT của sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị trực thuộc hoặc Ban Chỉ đạo thực hiện chuyên đề. - Danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo trích ngang thành tích - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân (có xác nhận của cấp quản lý trực tiếp) b) Số lượng hồ sơ: 01bộ
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: 03 ngày - Tại UBND thành phố 06 ngày
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 7 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua – Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Mẫu số 7: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**BÁO CÁO
THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG ... (1)**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(ghi đầy đủ, không viết tắt)

I- 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 thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả ... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua ...

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận
(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (2)
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.
- (2): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

21. Tặng Cờ Thi đua của UBND thành phố theo chuyên đề

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo biên bản họp Hội đồng TĐKT của sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị trực thuộc hoặc Ban Chỉ đạo thực hiện chuyên đề. - Danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo trích ngang thành tích - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân (có xác nhận của cấp quản lý trực tiếp) b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: 03 ngày - Tại UBND thành phố 06 ngày
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 7 - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua – Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Mẫu số 7: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**BÁO CÁO
THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG ... (1)**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(ghi đầy đủ, không viết tắt)

I- 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 thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả ... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua ...

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận
(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (2)
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.

- (2): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

22. Cấp đổi biên vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp thành phố

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Công văn đề nghị của sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị trực thuộc - Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị cấp đổi - Đơn đề nghị cấp, đổi của Tập thể, cá nhân - Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	- 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương.
Kết quả thực hiện TTHC	- Văn bản xác nhận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua – Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

23. Tiếp nhận đăng ký thi đua hàng năm

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Công văn đăng ký thi đua b) Số lượng hồ sơ: 1 (bộ)
Thời hạn giải quyết	- Trong ngày tiếp nhận (bằng phiếu tiếp nhận)
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng b) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Tổng hợp đăng ký danh hiệu thi đua để theo dõi.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua – Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

24. Xác nhận khen thưởng

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị của tổ chức, công dân b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ
Thời hạn giải quyết	- 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thi đua – Khen thưởng b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua – Khen thưởng
Kết quả thực hiện TTHC	Vấn bản xác nhận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua – Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005. - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

25. Giải quyết đơn thư, khiếu nại về lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp thành phố

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ nhận vào sổ theo dõi đơn thư, chuyển Trưởng bộ phận tham mưu Lãnh đạo Ban giao các phòng tham mưu giải quyết. - Đối với đơn thư thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, Ban Thi đua – Khen thưởng xem xét, trình UBND thành phố trả lời tổ chức, công dân. - Đối với đơn thư thuộc thẩm quyền của Ban, phòng chuyên môn được giao dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban xem xét, ký trả lời tổ chức, công dân - Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của các quận, huyện, sở Ban, ngành, phòng được giao tham mưu phiếu chuyển đơn, chuyển quận, huyện, sở, ngành giải quyết theo quy định
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn của tổ chức, công dân - Các giấy tờ có liên quan b) Số lượng hồ sơ: 1 (bộ)
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khiếu nại, tố cáo - Thực hiện theo Thông tư số 01/2007/TT - VPCP của Văn phòng Chính phủ
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thi đua, khen thưởng b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua, khen thưởng d) Cơ quan phối hợp (nếu có):
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản trả lời tổ chức, công dân.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua – Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi,

	<p>bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</p> <p>- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</p>
--	--

26. Danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc cấp thành phố

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo biên bản họp Hội đồng TDKT của sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị trực thuộc. - Danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo trích ngang thành tích b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: 03 ngày - Tại UBND thành phố 06 ngày
Đối tượng thực hiện TTIC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTIC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTIC: Ban Thi đua - Khen thưởng d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTIC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTIC	Không
Căn cứ pháp lý của TTIC	- Luật Thi đua – Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

27. Tặng Bằng khen của UBND thành phố về thành tích đối ngoại

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đối với tập thể, cá nhân, các tổ chức kinh tế - xã hội thuộc các sở, ngành, huyện, quận do các sở, ngành, huyện, quận đề nghị (kèm theo danh sách trích ngang thành tích) - Đối với tập thể, cá nhân là người nước ngoài hoặc các tỉnh, thành ban do Sở Ngoại vụ lập danh sách đề nghị khen thưởng. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: 03 ngày - Tại UBND thành phố 06 ngày
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua - Khen thưởng - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

28. Xét tặng danh hiệu “Người tốt, Việc tốt”

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo biên bản họp Hội đồng TĐKT xét tặng danh hiệu Người tốt, việc tốt của các đơn vị. - Trích ngang thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng (có xác nhận của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc Chủ tịch UBND huyện, quận, thị xã, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị thuộc Thành phố) b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: 03 ngày - Tại UBND thành phố: 06 ngày 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua - Khen thưởng - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; - Quyết định số 21/2010/QĐ-UBND, ngày 31/5/2010 của UBND Thành phố về việc ban hành quy định xét tặng danh hiệu “Người tốt, việc tốt”

29. Xét tặng danh hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Thi đua - Khen thưởng nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, đoàn thể chính trị, UBND quận, huyện, thị xã, đơn vị trực thuộc Thành phố. - Trích ngang thành tích của từng cá nhân đề nghị xét tặng b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: 03 ngày - Tại UBND thành phố: 06 ngày 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Thi đua - Khen thưởng - Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; - Quyết định số 22/2010/QĐ-UBND, ngày 31/5/2010 của UBND Thành phố về việc ban hành quy chế xét tặng danh hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng Thủ đô”.

V. Lĩnh vực: Tôn giáo

30. Chấp thuận việc tổ chức lễ hội tín ngưỡng, tôn giáo như: Lễ hội được tổ chức lần đầu; được khôi phục lại sau nhiều năm gián đoạn; được tổ chức định kỳ nhưng có sự thay đổi về mặt nội dung, thời gian, địa điểm so với truyền thống.

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình về việc tổ chức lễ hội, trong đó nêu rõ nguồn gốc lịch sử của lễ hội, quy mô, thời gian, địa điểm, kế hoạch, chương trình, nội dung lễ hội. - Danh sách Ban tổ chức lễ hội. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 15 ngày. - UBND Thành phố Hà Nội: 05 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở VH TT & DL Hà Nội, Công an thành phố, UBND quận, huyện có liên quan.
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

31. Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố.

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tổ chức đề nghị công nhận, số lượng tín đồ, phạm vi hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị, trụ sở chính của tổ chức. - Giáo lý, giáo luật của tổ chức. - Hiến chương, điều lệ của tổ chức. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 20 ngày. - UBND Thành phố Hà Nội: 10 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố.
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định Hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Là tổ chức của những người có cùng tín ngưỡng, có giáo lý, giáo luật, lễ nghi không trái với thuần phong, mỹ tục, lợi ích của dân tộc; - Có hiến chương, điều lệ thể hiện tôn chỉ, mục đích, đường hướng hành đạo gắn bó với dân tộc và không trái với quy định của pháp luật; - Có đăng ký hoạt động tôn giáo và hoạt động tôn giáo ổn định; - Có trụ sở, tổ chức và người đại diện hợp pháp; - Có tên gọi không trùng với tên gọi của tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo- Nghị định 22/2005/ND-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.
------------------------------------	---

32. Chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo về việc thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (cơ sở). - Văn bản đề nghị thành lập của tổ chức tôn giáo cơ sở phải nêu rõ những nội dung: + Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập. + Lý do thành lập. + Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập. + Phạm vi hoạt động tôn giáo. + Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 15 ngày. - UBND Thành phố Hà Nội: 05 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố.
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Tổ chức được thành lập thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước chấp thuận; - Số lượng tín đồ tại địa bàn đáp ứng điều kiện quy định tại hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo.
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

33. Đăng ký Hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hội đoàn. - Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn. - Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết	<p>20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 15 ngày. - UBND Thành phố Hà Nội: 05 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân, Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ.</p> <p>c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

34. Cấp đăng ký hoạt động cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc TW..

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc tổ chức tu hành tập thể khác. - Danh sách tu sĩ. - Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 15 ngày. - UBND Thành phố Hà Nội: 05 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân, Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố.
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

35. Chấp thuận việc mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo.

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo. Văn bản nêu rõ tên lớp, địa điểm mở lớp, nhu cầu mở lớp, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên.. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 10 ngày. - UBND Thành phố Hà Nội: 05 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố, Sở Giáo dục Hà Nội.
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

36. Đăng ký phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử của các chức sắc, nhà tu hành.

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản đăng ký của tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ và phạm vi phụ trách tôn giáo của người được đăng ký. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 20 ngày. - UBND thành phố Hà Nội: 10 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố.
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Là công dân Việt Nam, có tư cách đạo đức tốt; - Có tinh thần đoàn kết, hoà hợp dân tộc; - Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

37. Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc tôn giáo

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Thông báo cần nêu rõ lý do cách chức, bãi nhiệm. - Văn bản về cách chức, bãi nhiệm. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện TTHC	Lưu hồ sơ (để biết)
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

38. Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở (hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã thuộc Thành phố và ngoài Thành phố).

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ người tổ chức chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện đảm bảo.. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 07 ngày. - UBND thành phố Hà Nội: 03 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo cơ sở
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL.-UBTVQ1111 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

39. Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở, trung ương hoặc toàn đạo

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo đứng ra tổ chức, lý do tổ chức hội nghị, đại hội, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian tổ chức, địa điểm tổ chức và các điều kiện bảo đảm khác. - Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 07 ngày. - UBND thành phố Hà Nội: 03 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

40. Chấp thuận cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc TW hoặc nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 10 ngày. - UBND thành phố Hà Nội: 05 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố.
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

41. Chấp thuận việc chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo về việc chia, tách tổ chức tôn giáo trực thuộc (cơ sở). - Văn bản đề nghị chia, tách của tổ chức tôn giáo cơ sở phải nêu rõ những nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách và dự kiến tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách. + Lý do chia, tách. + Số lượng tín đồ trước và sau khi chia, tách. + Phạm vi hoạt động tôn giáo. + Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết	<p>20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 15 ngày. - UBND Thành phố Hà Nội: 05 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. d) Cơ quan phối hợp: Công an thành phố.
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bản đề nghị cho chia, tách của tổ chức tôn giáo; - Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc đồng, địa bàn hoạt động rộng khó quản lý và tổ chức hoạt động tôn giáo; - Tổ chức sau khi chia, tách vẫn thuộc hệ thống tổ chức quy định trong hiến chương, điều lệ đã được Nhà nước chấp thuận.

Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo- Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.
--------------------------------	---

42. Chấp thuận việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo về việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (cơ sở). - Văn bản đề nghị sáp nhập, hợp nhất của tổ chức tôn giáo cơ sở phải nêu rõ những nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi sáp nhập, hợp nhất và dự kiến tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi sáp nhập, hợp nhất. + Lý do sáp nhập, hợp nhất. + Số lượng tín đồ trước và sau khi sáp nhập, hợp nhất. + Phạm vi hoạt động tôn giáo. + Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết	<p>20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ: 15 ngày. - UBND thành phố Hà Nội: 05 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp: Công an thành phố.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo; - Tổ chức được sáp nhập, hợp nhất vẫn thuộc hệ thống tổ chức quy định trong hiến chương, điều lệ đã được Nhà nước chấp thuận.

Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none">- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo- Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.
------------------------------------	---

43. Tiếp nhận thông báo tổ chức quyền góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Trình tự thực hiện	Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cơ sở tín ngưỡng, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản thông báo nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyền góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyền góp. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. d) Cơ quan phối hợp: Công an thành phố.
Kết quả thực hiện TTHC	Lưu và giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

44. Cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

Trình tự thực hiện	- Công dân, tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội; - Bộ phận một cửa Ban Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ Hà Nội
Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức, nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam, tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức vào thời điểm đăng ký, dự kiến nơi đặt trụ sở, nơi thờ tự của tổ chức. - Giáo lý, giáo luật. - Danh sách dự kiến những người đứng đầu tổ chức, những người này phải là công dân Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự, có uy tín trong tổ chức. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ban Tôn giáo phối hợp với các Sở, Ban, Ngành thẩm định hồ sơ, báo cáo UBND Thành phố trong 15-20 ngày. - Trong 10 ngày Ban Tôn giáo Thành phố có trách nhiệm cấp đăng ký cho tổ chức; trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức Tôn giáo
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo thành phố thuộc Sở Nội vụ. d) Cơ quan phối hợp: Công an thành phố.
Kết quả thực hiện TTHC	Giấy đăng ký hoặc văn bản chấp thuận.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 của UB Thường vụ Quốc hội về ban hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo - Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.