

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính bị bãi bỏ  
trong các lĩnh vực ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết  
của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của  
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của  
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm  
soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ  
trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo  
về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 926/TTr-SNV ngày  
27 tháng 5 năm 2016 về việc ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính  
mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực  
ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện,  
UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Cao Bằng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới, thủ tục  
hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải  
quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ,  
Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng các cơ quan,  
đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ;
- VP UBND tỉnh: CVP, PCVP, TTTT;
- UBND cấp huyện;
- UBND cấp xã;
- Lưu: VT, NC (Đg).

**CHỦ TỊCH**



*Hoàng Xuân Ánh*  
Hoàng Xuân Ánh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC NGÀNH NỘI VỤ THUỘC  
THAM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CAO BANG**



(Ban hành kèm theo Quyết định số 1237/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới trong các lĩnh vực ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng (04 TTHC)</b>	
1	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất
<b>II. Lĩnh vực Tôn giáo (07 TTHC)</b>	
1	Thủ tục thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng
2	Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo
4	Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở
5	Thủ tục đăng ký người vào tu
6	Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng
7	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã

**2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực Tôn giáo (06 TTHC)</b>			
1	T-CBA-15321-TT	Tiếp nhận thông báo tổ chức lễ hội tín ngưỡng không thuộc quy định	- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;</li> <li>- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.</li> </ul>
2	T-CBA-153229-TT	Tiếp nhận đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ;</li> <li>- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.</li> </ul>
3	T-CBA-153234-TT	Tiếp nhận việc đăng ký người vào tu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ;</li> <li>- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.</li> </ul>
4	T-CBA-153236-TT	Tiếp nhận thông báo việc sửa chữa nhỏ cơ sở tôn giáo mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực và an toàn của công trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ;</li> <li>- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.</li> </ul>
5	T-CBA-153242-TT	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ;</li> <li>- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.</li> </ul>

6	T-CBA- 153244-TT	Tiếp nhận đăng ký hoạt động của các diêm nhóm Tin lành chưa được công nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ;</li> <li>- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.</li> </ul>
---	---------------------	--	--

**Tổng số TTHC công bố:**

**17 thủ tục hành chính**

Trong đó: Công bố mới:

11 TTHC

Bãi bỏ:

06 TTHC

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG**  
**CÁC LĨNH VỰC NGÀNH NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

**I. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG (04 TTHC)**

**1. Thủ tục tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các đơn vị nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Bước 2: Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc;
- Bước 3: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng;
- Bước 4: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp phát cho đơn vị trình khen.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phong tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân (theo mẫu);
- Biên bản bình xét thi đua;

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích cá nhân.

(Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Đối với cán bộ, công chức, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;
- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua;
- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;
- Có đạo đức, lối sống lành mạnh;
- Đạt tỷ lệ phiếu bầu từ 70% trở lên tính trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở.

\* Đối với công nhân, nông dân, người lao động (không thuộc đối tượng xét tặng là cán bộ, công chức, viên chức) đạt các tiêu chuẩn sau:

- Lao động sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

- gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng;

- Đạt tỷ lệ phiếu bầu từ 70% trở lên tính trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở.

(Quy chế Thi đua, Khen thưởng ban hành kèm theo Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08/12/2014 của UBND tỉnh Cao Bằng)

#### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 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;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ... năm .....

### BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG .....<sup>2</sup>

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán<sup>3</sup>:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>:

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Lao động tiên tiến

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

<sup>4</sup> 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 ...).

- 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 ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- 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 ...

<sup>5</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).



## **2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã:

- Bước 2: Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc,

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cấp xã, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng;

- Bước 4: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp phát cho đơn vị trình khen.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân hoặc tập thể được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản xét khen thưởng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng thưởng Giấy khen.

**h) Lệ phí:** Không có.

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 01: Báo cáo thành tích (cho tập thể);

- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích (cho cá nhân).

(Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 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;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng ... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN .....<sup>2</sup>**

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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 tháng 4 năm 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<sup>4</sup>.

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. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>

#### 1. Danh hiệu thi đua:

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

#### 2. Hình thức khen thưởng:

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN  
XÉT, XÁC NHẬN**  
(Ký, đóng dấu)

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

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Giấy khen:

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

<sup>4</sup> 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, tỷ suất 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 ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- 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, ...).

<sup>5</sup> 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; hoạt động xã hội, từ thiện ...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

<sup>7</sup> 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 hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

\* Mẫu Báo cáo thành tích đối với cá nhân

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

..... ngày .... tháng ... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG .....**<sup>2</sup>

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán<sup>3</sup>:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>:

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN**  
*(Ký, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Giấy khen.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

<sup>4</sup> 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 ...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thú 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 ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- 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 ...

<sup>5</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

### **3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bước 2: Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng;

- Bước 4: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp phát cho đơn vị trình khen.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân hoặc tập thể được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản xét khen thưởng;

- Chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc sáng tác, sáng tạo.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng thưởng Giấy khen.

**h) Lệ phí:** Không có.

#### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 07: Báo cáo thành tích.

(Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ)

#### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 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;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung; một số điều của Nghị định số 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;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.



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 .....**<sup>1</sup>

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

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả ... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề 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 ....<sup>2</sup>

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN**  
**XÉT, XÁC NHẬN<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

#### **4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Bước 2. Công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc;
- Bước 3. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng;
- Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp phát cho đơn vị trình khen.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- \* Thành phần hồ sơ:
  - Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng;
  - Báo cáo tóm tắt thành tích do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị thực hiện.
- \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

##### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng thưởng Giấy khen.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

##### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

##### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 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;

**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 .....**<sup>1</sup>**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng****(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)****I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả ... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề 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 ....<sup>2</sup>

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN**  
**XÉT, XÁC NHẬN<sup>3</sup>**  
*(Ký, đóng dấu)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
*(Ký, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung; một số điều của Nghị định số 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;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.

## II. LĨNH VỰC TÔN GIÁO (07 TTHC)

### 1. Thủ tục thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng:

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

#### c) Thành phần, số lượng văn bản:

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở tín ngưỡng.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**e) Phí, lệ phí:** Không có.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu B1: Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng.

(Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

**h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có kết quả bầu, cử người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản;

- Người đại diện hoặc thành viên Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong cộng đồng dân cư và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

(Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

**i) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

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

**THÔNG BÁO**  
**Về người đại diện cơ sở tín ngưỡng**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ: .....

**Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng:**

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Là đại diện cơ sở tín ngưỡng.

Đính kèm Thông báo gồm: biên bản về việc bầu (cử) người đại diện, ban quản lý; danh sách thành viên Ban quản lý nếu có (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số giấy CMND, nơi cư trú).

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký

Thông báo

**2. Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

- Bước 3: Nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì cơ sở tín ngưỡng được hoạt động theo nội dung đã thông báo.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng bản thông báo:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng được hoặc không được thực hiện theo nội dung đã thông báo.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu B2: Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm ...

(Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trước ngày 15/10 hàng năm, người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở.

(Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

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

**THÔNG BÁO**

**Dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm.....**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ: .....

Người đại diện (hoặc người thay mặt Ban quản lý):

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

**Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng:**

Tổng số hoạt động tín ngưỡng diễn ra trong năm: ..... cuộc.

(Danh sách các hoạt động tín ngưỡng theo mẫu kèm theo).

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN <sup>(3)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi tổ chức hoạt động tín ngưỡng.

<sup>(3)</sup> Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký Thông báo.



## DANH SÁCH CÁC HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG NĂM.....

Kèm theo Thông báo dự kiến các hoạt động tín ngưỡng năm ...  
của.....(Mẫu B2)

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Người tổ chức, chủ trì	Số lượng người tham gia	Nội dung	Hình thức tổ chức	Thời gian	Ghi chú

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN <sup>(1)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup> Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký danh sách các hoạt động tín ngưỡng .

### **3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đại diện gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

#### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu B4: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

(Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

#### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tôn chỉ, mục đích, nội dung sinh hoạt không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo;

- Người đại diện phải là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, có tinh thần đoàn kết, hòa hợp dân tộc.

(Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

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

**DĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

Tên tôn giáo:.....

Người đại diện:

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

**Đăng ký sinh hoạt tôn giáo với nội dung như sau:**

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung sinh hoạt:.....

Hình thức sinh hoạt: .....

Địa điểm sinh hoạt :.....

Thời gian sinh hoạt:.....

Số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi dự kiến tổ chức sinh hoạt.

**4. Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau tại cơ sở đó đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét bản đăng ký và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

- Bước 3: Nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì tổ chức tôn giáo cơ sở được hoạt động theo nội dung đã đăng ký.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng bản đăng ký:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bản.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản đăng ký hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo cơ sở.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo được hoặc không được hoạt động tôn giáo theo nội dung đã đăng ký.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu B21: Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm ...

(Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

(Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

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

**ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**  
**(Năm .....**)

Kính gửi:<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở:  
 Họ và tên: .....Năm sinh.....  
 Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....  
 Chức vụ, phẩm trật .....

**Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo với nội dung sau:**

TT	Tên hoạt động tôn giáo	Người tổ chức	Nội dung hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Dự kiến số lượng người tham dự	Ghi chú

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

## **5. Thủ tục đăng ký người vào tu**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người phụ trách cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký người vào tu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký người vào tu (theo mẫu);

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú;

- Ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Đối tượng thực hiện:** Cơ sở tôn giáo.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**e) Phí, lệ phí:** Không có.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu B23: Đăng ký người vào tu.

(Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ)

**h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người phụ trách cơ sở tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký người vào tu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận người vào tu.

(Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

**i) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.....<sup>(1)</sup> ngày ..... tháng ..... năm.....ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TUKính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Họ và tên: ..... Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật .....

Cơ sở tôn giáo:.....

**Đăng ký danh sách người vào tu với nội dung sau:**

TT	Họ và tên	Giấy CMND			Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi cư trú	Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)
		Số GCMND	Ngày cấp	Nơi cấp				
1								

Kèm theo đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch người vào tu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người vào tu; ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ đối với người chưa thành niên.

**NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TÔN GIÁO***(Ký, ghi rõ họ tên)*<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo nhận người vào tu.<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

**6. Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo cơ sở gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo và kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo cơ sở.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**e) Phí, lệ phí:** Không có.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu B29: Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng.

(Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013)

**h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải là di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực, an toàn của công trình và khu vực xung quanh;

- Trước khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

**i) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.



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

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

**THÔNG BÁO**

**Về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,  
 công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....  
 Tên cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo.....  
 .....  
 Người đại diện:  
 Họ và tên: .....Năm sinh.....  
 Tên gọi trong cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo (nếu  
 có).....  
 Chức vụ, phẩm trật: .....

**Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,  
 công trình tôn giáo với nội dung sau:**

Lý do sửa chữa, cải tạo:.....  
 Thời gian sửa chữa, cải tạo:.....  
 Phạm vi và mức độ sửa chữa: .....

.....  
 .....  
 Các hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo:.....  
 .....  
 .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo sửa chữa, cải tạo.

- Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

(Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;
- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

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

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện:

Họ và tên.....

**Thông báo về việc tổ chức quyên góp với nội dung sau:**

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).