



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 152 + 153

Ngày 01 tháng 7 năm 2020

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |   |   |
|------------|---|---|
| 12-6-2020- | Quyết định số 2162/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện. | 2 |
|------------|---|---|

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2162/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 6 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1512/TTr-SNV ngày 21 tháng 4 năm 2020.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 14 quy trình nội bộ giải quyết thủ

tục hành chính trong lĩnh vực tôn giáo, tổ chức phi Chính phủ, thi đua, khen thưởng và cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

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

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

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

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

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

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

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

## **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND*

*ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực tôn giáo</b>	
1	Đề nghị tổ chức Đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện
2	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
3	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
<b>II. Lĩnh vực tổ chức phi Chính phủ</b>	
4	Công nhận Ban vận động thành lập hội
5	Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường cấp huyện
6	Phê duyệt Điều lệ hội
<b>III. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng</b>	
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
8	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện về thành tích đột xuất
9	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
10	Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến
11	Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở

STT	Tên quy trình nội bộ
12	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
<b>IV. Lĩnh vực cán bộ, công chức</b>	
13	Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
14	Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

**QUY TRÌNH 1**

**Đề nghị tổ chức Đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký**

**hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND*

*ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức; lý do tổ chức; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức đại hội (Mẫu B33 kèm theo Nghị định số 162/2017/NĐ-CP)	01	Bản chính
02	Chương trình tổ chức đại hội; Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự	01	Bản chính
03	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức.	01	Bản chính
04	Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 19 ngày làm việc)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Nội vụ	12,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Thông báo/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Thông báo/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.</li> <li>- Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B6	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Thông báo/văn bản trả lời nêu rõ lý do Phiếu trình (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện thẩm tra hồ sơ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ đạt yêu cầu: hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình (nếu có), trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét.</li> <li>+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý lại.</li> </ul> </li> <li>- Cập nhật Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.</li> </ul>
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Cập nhật Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.</li> </ul>
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; chuyển hồ sơ về phòng Nội vụ quận thực hiện sao lưu (nếu</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					có); Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa - Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc và phát hành theo quy định.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức; lý do tổ chức; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức đại hội (Mẫu B33 kèm theo Nghị định số 162/2017/NĐ-CP)

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

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

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I.
5	//	Công văn trả lời chấp thuận hay không chấp thuận
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/4/2016 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2018).

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

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

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

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Về việc tổ chức đại hội**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Trụ sở: .....

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

Lý do tổ chức: .....

Nội dung: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

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

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

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

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

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

**QUY TRÌNH 2****Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp  
đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND ngày  
12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Chương trình tổ chức cuộc lễ; Dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 19 ngày làm việc)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p> <p>Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</li> </ul>
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Nội vụ	12,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời đồng ý hoặc không chấp thuận</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời đồng ý hoặc không chấp thuận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND quận, huyện.</li> <li>Chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</li> </ul>
B6	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo văn bản trả lời đồng ý hoặc không chấp thuận Phiếu trình (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện thẩm tra hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ đạt yêu cầu: hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình (nếu có), trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét.</li> <li>+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý lại.</li> <li>- Cập nhật Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.</li> </ul>
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Cập nhật Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC	
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo UBND quận - huyện ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có).</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa</li> <li>- Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc và phát hành theo quy định.</li> </ul>
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị (Mẫu B33 ban hành kèm theo Nghị định 162/2017/NĐ-CP).
5	BM 05	Công văn trả lời chấp thuận hay không chấp thuận.



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Thành phần hồ sơ theo mục I.
5	BM 05	Công văn trả lời chấp thuận hay không chấp thuận (Kết quả).
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/04/2016 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2018).

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

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

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

-----

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Về việc tổ chức đại hội**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

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

Trụ sở: .....

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

Lý do tổ chức: .....

Nội dung: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

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

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

*(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)*

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

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

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

**QUY TRÌNH 3****Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo,  
địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 19 ngày làm việc)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p> <p>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</p>
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Nội vụ	12,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời đồng ý hoặc không chấp thuận</p>	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>- Cập nhật hồ sơ trên</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phần mềm Hồ sơ hành chính.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	<p>- Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời đồng ý hoặc không chấp thuận</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện.</p> <p>Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện</p> <p>- Cập nhật hồ sơ trên Phần mềm Hồ sơ hành chính.</p>
B6	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	<p>Theo mục IBM 01</p> <p>Tờ trình, Dự thảo văn bản trả lời đồng ý hoặc không chấp thuận</p> <p>Phiếu trình (nếu có)</p>	<p>- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện thẩm tra hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đạt yêu cầu: hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình (nếu có), trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét.</p> <p>+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý lại.</p> <p>- Cập nhật Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét ký duyệt hồ sơ. - Cập nhật Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt	- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa. - Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc và phát hành theo quy định.
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV BIỂU MẪU

##### Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị (Mẫu B35 ban hành kèm theo Nghị định 162/2017/NĐ-CP).
5	BM 05	Công văn trả lời chấp thuận hay không chấp thuận.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Thành phần hồ sơ theo mục I.
5	BM 05	Công văn trả lời chấp thuận hay không chấp thuận (Kết quả).
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/44/2016 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2018).

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

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

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

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

**ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Họ và tên người đề nghị: .....

Chức vụ, phẩm vị: .....

Địa bàn phụ trách: .....

Thuộc tổ chức...<sup>(3)</sup>: .....

Trụ sở: .....

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

Lý do: .....

Thời gian: .....

Địa điểm thực hiện: .....

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

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

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

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

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

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



**QUY TRÌNH 4****Công nhận Ban vận động thành lập hội***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trì bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.	01	Bản chính
03	Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu (Trưởng ban) Ban Vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân quận - huyện.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc).	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Công dân, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công chức Phòng Nội vụ	13,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình,	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định/văn bản trả lời	văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện. Chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện
B6	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo, Quyết định/văn bản trả lời Phiếu trình (nếu có)	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình (nếu có) trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét - Hồ sơ chưa hợp lệ: chuyển phòng chuyên môn xử lý lại
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND – UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Công dân, Tổ chức Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

**Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.**

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I.
5.	//	Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội hoặc văn bản trả lời.
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.
- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.
- Quyết định số 1357/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định phê duyệt Điều lệ của hội hoạt động trong phạm vi quận - huyện, phường - xã, thị trấn.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Mẫu 3 - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)...

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

**I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận****1. Sự cần thiết**

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

**2. Cơ sở**

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

**II. Tên, tôn chỉ, mục đích****1. Tên Hội:**

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

**2. Tôn chỉ, mục đích của Hội**

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

**III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính**

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

**IV. Hồ sơ gồm:**

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BAN SÁNG LẬP HỘI***(Chữ ký)***Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

**QUY TRÌNH 5****Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường cấp huyện***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ****a) Hồ sơ tổ chức Đại hội nhiệm kỳ:**

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



**b) Hồ sơ tổ chức Đại hội bất thường:**

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân quận - huyện	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Công dân, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. + Trường hợp từ chối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công chức Phòng Nội vụ	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Công văn chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND quận, huyện. Chuyển chuyên viên phòng Nội vụ cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện.
B6	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo,	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình (nếu có) trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định/văn bản trả lời Phiếu trình (nếu có)	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét - Hồ sơ chưa hợp lệ: chuyển phòng chuyên môn xử lý lại
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Công văn chấp thuận	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Công dân, Tổ chức Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1.</b>	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
<b>2.</b>	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
<b>3.</b>	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
<b>4.</b>	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I.
<b>5.</b>	//	Công văn chấp thuận tổ chức Đại hội hoặc văn bản trả lời.
<b>6.</b>	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.
- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.
- Quyết định số 1357/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định phê duyệt Điều lệ của hội hoạt động trong phạm vi quận - huyện, phường - xã, thị trấn.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Mẫu 9 - Điều lệ hội (\*)**

...(1)...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...***(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt: .....
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....
3. Tên viết tắt (nếu có): .....
4. Biểu tượng (nếu có): .....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

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

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

**Chương II  
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ****Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.
2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.
3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.
4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.
5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

### **Điều 7. Nhiệm vụ**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.

4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

### **Chương III**

### **HỘI VIÊN**

#### **Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên**

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

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

b) Hội viên liên kết (nếu có) .....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu có)..(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức: ..(12).....

#### **Điều 9. Quyền của hội viên**

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

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

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

#### **Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp



luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

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

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

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

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

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

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

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội**

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

#### **Điều 13. Đại hội**

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

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;

b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);

c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

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

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

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

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung

không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của

Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

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

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

**Điều 16.** .....(16) .....

### **Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp

hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

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

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

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

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

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

**Điều 19.** .....(17).....

## **Chương V**

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

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

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

## **Chương VI**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;

- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
  - Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
  - Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
  - Các khoản thu hợp pháp khác;
- b) Các khoản chi của Hội:
- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
  - Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
  - Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
  - Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

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

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

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

## **Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 23. Khen thưởng**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

#### **Điều 24. Kỷ luật**

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

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

### **Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội**

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

#### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

### **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ** (Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;

(2) Tên hội;

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(8) Cơ quan nhà nước có liên quan;

(9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;

(14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;

(15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;

(16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);

(17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);

(18) Ghi rõ các hình thức ký



**QUY TRÌNH 6****Phê duyệt Điều lệ hội***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Công văn báo cáo kết quả Đại hội (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Điều lệ Hội (theo mẫu).	01	Bản chính
03	Biên bản thông qua Điều lệ Hội, biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra Hội (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu Hội.	01	Bản chính
04	Chương trình hoạt động của Hội.	01	Bản chính
05	Nghị quyết Đại hội.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân quận - huyện	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Công dân, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Nếu hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công chức Phòng Nội vụ	21,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				trả lời	Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện
B6	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo, Quyết định/văn bản trả lời Phiếu trình (nếu có)	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình (nếu có) trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét - Hồ sơ chưa hợp lệ: chuyển phòng chuyên môn xử lý lại
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận Một

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Công dân, Tổ chức Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I.
5.	//	Quyết định phê duyệt Điều lệ hội hoặc văn bản trả lời.
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

---

- Quyết định số 1357/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định phê duyệt Điều lệ của hội hoạt động trong phạm vi quận - huyện, phường - xã, thị trấn.

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

**Mẫu 5 - Công văn báo cáo kết quả đại hội**

...(1)...

-----

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

-----

Số: /...(2)...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường)  
Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:

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

Hồ sơ gửi kèm theo:

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ...(1)... báo cáo kết quả Đại hội với ...(3)...và đề nghị xem xét, quyết định ...(6)..../.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**  
**CHỦ TỊCH**  
(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên hội;
- (2) Viết tắt tên hội;
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;
- (4) Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua;
- (5) Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 10 Thông tư này đối với trường hợp đổi tên Hội;
- (6) Nếu đại hội thành lập thì ghi phê duyệt điều lệ; nếu đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường mà có sửa đổi, bổ sung điều lệ thì ghi phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hoặc có đổi tên và phê duyệt điều lệ thì ghi: Đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội. Trường hợp đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường không sửa đổi, bổ sung điều lệ hoặc không đổi tên thì bỏ cụm từ: “và đề nghị xem xét, quyết định...”;
- (7) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ghi trong điều lệ hiện hành, đối với đại hội thành lập thì chỉ cần chữ ký của Chủ tịch hội đã được ban lãnh đạo bầu.

**Mẫu 9 - Điều lệ hội (\*)**

...(1)...

-----

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

-----

**ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...***(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt: .....
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....
3. Tên viết tắt (nếu có): .....
4. Biểu tượng (nếu có): .....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

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

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

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

**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

## **Chương II**

### **QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ**

#### **Điều 6. Quyền hạn**

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



ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

### **Điều 7. Nhiệm vụ**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.

4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

## **Chương III HỘI VIÊN**

### **Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên**

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

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

b) Hội viên liên kết (nếu có) .....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức: .....(12).....

### **Điều 9. Quyền của hội viên**

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

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

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

### **Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên**

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

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

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

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

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

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

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

**Chương IV**  
**TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

**Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội**

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

**Điều 13. Đại hội**

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

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;

b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia,

tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);

c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

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

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

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

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

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

**Điều 16.** .....(16) .....

### **Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 19.** .....(17).....

## **Chương V**

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

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

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

## **Chương VI**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định

của pháp luật;

- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

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

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

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

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

## **Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 23. Khen thưởng**

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



**Điều 24. Kỷ luật**

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

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

**Chương VIII  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội**

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

**Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

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

**QUY TRÌNH 7****Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện  
về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Công văn đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận.	01	Bản chính
2.	Danh sách của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng.	01	Bản chính
3.	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng.	01	Bản chính
4.	Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
5.	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị Thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Nội vụ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức phòng Nội vụ	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định; Lấy ý kiến hiệp y các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng và Giấy khen, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời cơ quan, đơn vị đề nghị nêu rõ lý do.</p>
			09 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế)		
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký tờ trình, ký nháy các văn bản liên quan, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện.</p> <p>Chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện.</p>
B6	<b>Thẩm định văn bản</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm định về thể thức văn bản, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo duyệt trình lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét phê duyệt</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					- Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho phòng Nội vụ.
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu, sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa và phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B9	<b>Trả Kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I.
5	//	Kết quả thực hiện thủ tục.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2019 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Nội vụ./.

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

**QUY TRÌNH 8****Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện  
về thành tích đột xuất***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Công văn đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận.	01	Bản chính
2.	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng.	01	Bản chính
3.	Danh sách của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Các cơ quan, đơn vị	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ</b>	Công chức phòng Nội vụ	04 ngày làm việc	Theo mục I	Tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định; Lấy ý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC		09 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế)	BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	kiến hiệp y các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện: Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng và Giấy khen trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời cơ quan, đơn vị đề nghị nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký tờ trình, ký nháy các văn bản liên quan, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện. Chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện.
B6	Thẩm định văn bản	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Lập hồ sơ trình	Thẩm định về thể thức văn bản, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét - Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho phòng Nội vụ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký Quyết định khen thưởng và Giấy khen. - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản trả lời cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu, sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa và phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B9	<b>Trả Kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I.
5	//	Kết quả thực hiện thủ tục và các thành phần hồ sơ khác theo quy định

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác Thi đua - Khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Sở Nội vụ.

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2019 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Nội vụ.

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

**QUY TRÌNH 9****Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện  
về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Công văn đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận.	01	Bản chính
2.	Danh sách của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng	01	Bản chính
3.	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng.	01	Bản chính
4.	Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
5.	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị Thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp).	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Các cơ quan, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03..</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề</b>	Công chức phòng	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định; Lấy ý kiến hiệp y các cơ quan, đơn vị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Nội vụ	09 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến hiệp ý hoặc xác nhận thuế)	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	có liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện: Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định khen thưởng và Giấy khen, trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời cơ quan, đơn vị đề nghị nêu rõ lý do.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký tờ trình, ký nháy các văn bản liên quan, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện. Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện.
B6	<b>Thẩm định văn bản</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Lập hồ sơ trình	Thẩm định về thể thức văn bản, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét phê duyệt - Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho phòng Nội vụ
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu, sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận Một cửa và phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B9	<b>Trả Kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị đề nghị Khen thưởng - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I.
5	//	Kết quả thực hiện thủ tục.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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



---

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

- Quyết định 24/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về công tác Thi đua - Khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**QUY TRÌNH 10****Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Công văn đề nghị công nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận.	01	Bản chính
2	Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể đề nghị xét khen thưởng	01	Bản chính
3	Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng	01	Bản chính
4	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị Thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp)	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý hoặc xác nhận thuế: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Các cơ quan, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề</b>	Công chức phòng Nội	04 ngày làm việc	Theo mục I	Tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định; Lấy ý kiến hiệp y các cơ quan, đơn vị có

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	vụ	09 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế)	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện: Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến, trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời cơ quan, đơn vị đề nghị nêu rõ lý do.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký tờ trình, ký nháy các văn bản liên quan, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện. Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện.
B6	<b>Thẩm định văn bản</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Lập hồ sơ trình	Thẩm định về thể thức văn bản, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét - Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho phòng Nội vụ
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu, sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận Một cửa và phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B9	<b>Trả Kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I.
5		Kết quả thực hiện thủ tục.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 9/3/2019 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Nội vụ.

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

**QUY TRÌNH 11****Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Công văn đề nghị công nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận.	01	Bản chính
2.	Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng.	01	Bản chính
3.	Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
4.	Danh sách cá nhân đề nghị xét khen thưởng.	01	Bản chính
5.	Kết quả đánh giá cán bộ công chức.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý hoặc xác nhận thuế: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Các cơ quan, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức phòng Nội vụ	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định; Lấy ý kiến hiệp y các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).
			09 ngày làm	- Hồ sơ; - Văn bản hiệp y	- Trường hợp đủ điều kiện: Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận danh



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc (trường hợp lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế)	(nếu có); - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.	
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký tờ trình, ký nháy các văn bản liên quan, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện. Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện.
B6	<b>Thẩm định văn bản</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm định về thể thức văn bản, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho phòng Nội vụ.
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu, sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận Một cửa và phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B9	<b>Trả Kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I.
5	//	Kết quả thực hiện thủ tục.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Thông tư số [08/2017/TT-BNV](#) ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;
- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH 12****Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>Stt</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Công văn đề nghị công nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận. (Chỉ tiếp nhận đơn vị thuộc thẩm quyền công nhận LĐTT của Chủ tịch UBND Quận – huyện).	01	Bản chính
2.	Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét khen thưởng.	01	Bản chính
3.	Biên bản họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính
4.	Danh sách kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của năm.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Các cơ quan, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ</b>	Công chức	04 ngày làm việc	Theo mục I	Tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định; Lấy ý kiến hiệp y các

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	phòng Nội vụ	09 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến hiệp y hoặc xác nhận thuế)	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>ơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận nêu rõ lý do.</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký tờ trình, ký nháy các văn bản liên quan trình Lãnh đạo UBND quận, huyện.</p> <p>Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện.</p>
B7	Thẩm định văn bản	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm định về thể thức văn bản, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét phê duyệt</p> <p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho phòng Nội vụ</p>
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu, sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa và phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B11	Trả Kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I.
5		Kết quả thực hiện thủ tục.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013.
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Thông tư số [08/2017/TT-BNV](#) ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.
- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



**QUY TRÌNH 13****Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch****Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Văn bản đề nghị của Thường trực HĐND phường, xã, thị trấn, kèm theo danh sách trích ngang người được đề nghị phê chuẩn.	02	Bản chính
2.	Nghị quyết của HĐND phường, xã, thị trấn. về việc bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn.	02	Bản chính
3.	Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn.	02	Bản chính
4.	Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của Ban Thường vụ Quận, huyện ủy.	02	Bản chính
5.	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn. (theo mẫu).	02	Bản chính
6.	Bản kê khai tài sản, thu nhập của người được phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn. (theo mẫu).	02	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	UBND phường, xã, thị trấn.	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ
B3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, đề xuất kết quả giải quyết hoặc tham mưu lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả	- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký,</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký vào tờ trình và ký nháy văn bản trình Ủy ban nhân dân quận, huyện. Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, dự thảo Quyết định và các tài liệu liên quan; chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện
B6	<b>Thẩm định văn bản</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I Lập hồ sơ trình	Thẩm định, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ cho phòng Nội vụ xử lý lại.
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ thực hiện sao lưu (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quận, huyện			- Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM04	Lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
5.	BM 05	Bản kê khai tài sản, thu nhập (kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ).

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM04	Lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

5.	BM 05	Bản kê khai tài sản, thu nhập (Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2016).

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (hiệu lực thi hành từ ngày 21/10/2008).

- Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập (hiệu lực thi hành từ ngày 16/12/2013).

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ về quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân (hiệu lực thi hành từ ngày 10/3/2016).

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

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

### SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu  
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....

6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4-Quản lý nhà nước: .....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:.....









**PHỤ LỤC II**

**MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**  
*(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP*  
*ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ)*

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP****NĂM:.....****I. THÔNG TIN CHUNG**

## 1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

## 2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

## 3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

## a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

## b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN****1. Nhà ở, công trình xây dựng:**

## a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: .....
- + Loại nhà:.....Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: .....
- + Loại công trình .....Cấp công trình .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....

.....

.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô

- Mô tô

- Xe gắn máy

- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)

- Tàu thủy

- Tàu bay

- Thuyền

- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

.....

.....

.....

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý

- Đá quý

- Cổ phiếu

- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh

- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

.....

.....

.....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (*như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác*).

.....

.....

.....

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....

.....

.....

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....

.....

.....

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.....

.....

.....

### III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác: 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền		

<p>cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>4. Các loại động sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ô tô</li> <li>- Mô tô</li> <li>- Xe gắn máy</li> <li>- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)</li> <li>- Tàu thủy</li> <li>- Tàu bay</li> <li>- Thuyền</li> <li>- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)</li> </ul> <p>5. Các loại tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kim loại quý</li> <li>- Đá quý</li> <li>- Cổ phiếu</li> <li>- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh</li> <li>- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</li> </ul> <p>6. Các loại tài sản khác (<i>như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác</i>) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam</p>		
---	--	--

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập

..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận Bản kê khai**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập

..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người kê khai tài sản**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH 14****Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch****Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2162/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Văn bản đề nghị của Thường trực HĐND phường, xã, thị trấn.	02	Bản chính
2.	Nghị quyết của HĐND về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn.	02	Bản chính
3.	Biên bản biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn.	02	Bản chính
4.	Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của Ban Thường vụ Quận, huyện ủy.	02	Bản chính
5.	Đơn từ chức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn. vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì có thể từ chức.	02	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	UBND phường, xã, thị trấn.	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Nội vụ
B3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,25 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Lãnh đạo phòng Nội vụ phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, tham mưu lãnh đạo phòng tổ chức thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Quyết</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả	định, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký,</b>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký vào tờ trình và ký nháy văn bản trình Ủy ban nhân dân quận, huyện. Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, dự thảo Quyết định và các tài liệu liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện
B6	<b>Thẩm định văn bản</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Lập hồ sơ trình	Thẩm định, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt - Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho phòng Nội vụ xử lý lại.
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2016).
- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.
- Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.
- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ về quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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