

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 81 + 82

Ngày 01 tháng 02 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

27-12-2024- Quyết định số 6038/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quản lý nhà nước về quỹ, thi đua - khen thưởng và lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

(Đăng từ Công báo số 77 + 78 đến số 87 + 88)

(Tiếp theo Công báo 79 + 80)

QUY TRÌNH 05

Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
1	Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (BM 01, BM 02, BM 03, BM04).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
3	Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
4	Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (BM 05)	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
5	Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
6	Sơ yếu lý lịch cá nhân (BM 06), phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
7	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Nộp hồ sơ: Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thành phố Thủ Đức, trong phường, xã, thị trấn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả: Tổ chức hội lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p>	<p>60 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Không</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hội	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quả Ủy ban nhân dân quận, huyện chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	47,5 ngày làm việc	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết</p>	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <p>- Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành.</p> <p>- Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết định của UBND quận, huyện - Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ 	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến tổ chức hội. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND quận, huyện, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận, huyện.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định của UBND quận, huyện 	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND quận, huyện
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Công văn 	<p>Công chức Văn phòng UBND quận, huyện thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND quận, huyện	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Công văn	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND quận, huyện và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện.
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hội	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hướng dẫn công dân, tổ chức nộp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ</p>

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Nội vụ		thảo Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức - Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ	không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến tổ chức hội. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức.
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định	Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Công văn	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức.
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Đơn đề nghị chia hội.
2.	BM 02	Đơn đề nghị tách hội.
3.	BM 03	Đơn đề nghị sáp nhập hội.
4.	BM 04	Đơn đề nghị hợp nhất hội.
5.	BM 05	Điều lệ hội.
6.	BM 06	Sơ yếu lý lịch cá nhân.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01,	Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

	BM 02, BM 03, BM04	
2.	//	Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
3.	//	Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
4.	BM 05	Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
5.	//	Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
6.	BM 06	Sơ yếu lý lịch cá nhân (BM 06), phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới.
7.	//	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
8.	//	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

BM 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Hội ...(1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày...tháng...năm..... của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)....

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày... tháng... năm...
TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội bị chia.
- (2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia.
- (4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội.
- (5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật.
- (6) Theo Nghị định này.

BM 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Tách Hội ...(1)... thành Hội... (1)... và Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày...tháng...năm..... của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do tách hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)....

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày... tháng... năm...
TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội bị tách.
- (2) Tên hội được thành lập mới do tách hội.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội.
- (4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật.
- (5) Theo Nghị định này.

BM 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày...tháng...năm..... của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội...(2)....

..., ngày... tháng... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH**HỘI ...(1)...****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****TM. BAN CHẤP HÀNH****HỘI ...(2)...****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

- (1) Tên hội bị sáp nhập.
- (2) Tên hội được sáp nhập.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội.
- (4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật.
- (5) Theo Nghị định này.

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày...tháng...năm.... của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)....

..., ngày... tháng... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH**HỘI ...(1)...****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****TM. BAN CHẤP HÀNH****HỘI ...(2)...****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

- (1) (2) Tên hội bị hợp nhất.
- (3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất.
- (4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội.
- (5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật.
- (6) Theo Nghị định này.

BM 05

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐIỀU LỆ HỘI ...(2)...***(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-... ngày... tháng... năm ... của...)***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. Tư cách 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 trong phạm vi ...(5)..., về lĩnh vực...(6)...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)..., sự quản lý của ...(8)... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định 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 (9).
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI

Điều 6. Quyền của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 23 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 1 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 24 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 24 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 2 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

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: tổ chức, công dân Việt Nam 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 Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.
- 10.....

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.
- 6.....

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

.....(13)

Ban Chấp hành ban hành Quy chế quy định cụ thể về kết nạp hội viên, cho hội viên ra khỏi Hội phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

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. Các tổ chức thuộc Hội (14).

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...(15)... 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 được triệu tập có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
 - a) Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;
 - b) Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;
 - c) Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;
 - d) Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;
 - đ) Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);

e) Thông qua đề án nhân sự đại hội; biểu quyết số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra cho cả nhiệm kỳ của hội; đề cử, ứng cử vào danh sách Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội;

g) Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội (16);

h) Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Hội (nếu có);

i) 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 tổng số đại biểu chính thức được triệu tập tán thành.

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

1. Ban Chấp hành Hội là cơ quan lãnh đạo giữa 02 kỳ Đại hội do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, độ tuổi của ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành trùng 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, Ban Kiểm tra; 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; Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; Quy chế quản lý hội viên; Quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội, các quy chế khác và 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, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban Kiểm tra (17); bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra bầu bổ sung không được quá... số lượng

thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (18) đã được Đại hội quyết định. Tổng số thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (kể cả ủy viên Ban Chấp hành, Ban kiểm tra được bổ sung) không vượt quá số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (19) đã được Đại hội biểu quyết thông qua;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

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 thành viên Ban Chấp hành. Ban Chấp hành có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Chấp hành quyết định;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có... thành 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 thành viên Ban Chấp hành 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;

đ) Giữa hai kỳ họp, Ban Chấp hành có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành thông qua việc lấy ý kiến Ban Chấp hành bằng văn bản.

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 thành viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ trùng 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 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 thuộc Hội;

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ 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 năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ. Ban Thường vụ có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Thường vụ quyết định;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có... thành 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 thành viên Ban Thường vụ 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;

đ) Giữa hai kỳ họp, Ban Thường vụ có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ thông qua việc lấy ý kiến Ban Thường vụ bằng văn bản.

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội do Đại hội bầu (20). Ban Kiểm tra gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra trùng 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 thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân liên quan tới tổ chức Hội, hội viên, các tổ chức thuộc Hội đã được quy định trong Quy chế giải quyết phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại tố cáo của Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Tổng hợp, đề nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành

xem xét, giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Trường hợp không giải quyết được thì chuyển Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

c)

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. Giữa hai kỳ họp, Ban Kiểm tra có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra thông qua việc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản.

Điều 17.(21).....

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

1. Chủ tịch Hội là đại diện 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 Thường vụ Hội.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

a) Tiêu chuẩn:

- Chấp hành và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có uy tín và hiểu biết về lĩnh vực hội hoạt động;
- Có quốc tịch Việt Nam;
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không có án tích;
-(22).....

b) Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;
- Không phải là cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc tham mưu quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội; trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

- Nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

-(23).....

3. 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;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

4. Số lượng Phó Chủ tịch hội(24).....

5. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ 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.

6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội:

a) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội được miễn nhiệm trong các trường hợp: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực và uy tín để hoàn thành nhiệm vụ; theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; nhân sự có đơn xin từ chức vì lý do cá nhân;

b) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị bãi nhiệm khi có kết luận của cấp có thẩm quyền về việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội vi phạm pháp luật, Điều lệ Hội làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Hội hoặc bị Tòa án kết án có tội;

c) Khi miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội phải đồng thời bầu Chủ tịch khác để thay thế theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội hoặc phân công người điều hành hoạt động của Hội trong thời gian chưa bầu được Chủ tịch Hội.

7. Đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

a) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị đình chỉ trong các trường hợp: bị tạm giam, tạm giữ để điều tra xét xử theo quy định của pháp luật; vi phạm nghiêm trọng Điều lệ, quy chế, quy định của Hội;

b) Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hành vi vi phạm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội.

Điều 19(25).....

Chương V

ĐỔI TÊN, CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT VÀ GIẢI THỂ HỘI

Điều 20. Đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội

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

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

Việc thu hồi con dấu đối với Hội đổi tên, Hội bị chia, sáp nhập, hợp nhất, bị đình chỉ hoạt động có thời hạn, giải thể được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- 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;
- Ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) cho các nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao theo quy định của pháp luật;
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);
- Chi thuê trụ sở, 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:

a) Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội và các tài sản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. 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;

b) Việc quản lý, sử dụng tài sản của Hội thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự, pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán và Điều lệ của Hội. Đối với tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Khi hội chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể thì hội kiểm kê, phân loại tài sản để xác định việc xử lý tài sản:

- Đối với tài sản của Hội là tài sản công thì việc quản lý, sử dụng, xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về tài sản công;
- Đối với tài sản của Hội được hình thành từ nguồn tự có của Hội thì việc quản lý, sử dụng và xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, pháp luật có liên quan và Điều lệ của Hội.

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội:

- a) Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;
- b) Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan.
- c) 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 về tài chính, kế toán, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Thực hiện công tác kế toán, kiểm toán, thống kê:

- a) Hội phải tổ chức công tác kế toán, thống kê theo đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Chấp hành các quy định về chứng từ kế toán; hạch toán kế toán và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội;

- Mở sổ kế toán ghi chép và lưu trữ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội (phản ánh, theo dõi chi tiết số thu, chi tiền, hiện vật do các tổ chức, cá nhân đóng góp, viện trợ, tài trợ và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội);

- Lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo tài chính, quyết toán năm gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội;

- Lập đầy đủ hồ sơ tài liệu chứng từ khác có liên quan theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

- b) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về việc thu, chi, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội và cơ quan kiểm toán có thẩm quyền;

- c) Cung cấp các thông tin cần thiết gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Giải quyết tài sản, tài chính khi Hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể Hội

Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

1. Tổ chức 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 26. Kỷ luật

1. Tổ chức 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:
.....(26).....

Trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

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

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

1. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội được Đại hội thông qua khi có trên.... tổng số đại biểu chính thức tán thành.
2. Điều lệ phải được Hội hoàn thiện đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội phê duyệt.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm... Chương... Điều đã được Đại hội...(27)... Hội...(2)... thông qua ngày... tháng... năm... tại... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của... (28)...
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.

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: toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, trong huyện, trong xã,....
- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội.
- (7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.
- (8) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội.
- (9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).
- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.
- (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) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.
- (15) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 năm.
- (16), (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Bầu Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.
- (17) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực hiện”.
- (21) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định này để quy định cụ thể.

(22), (23) Hội quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi, sức khỏe, nhiệm kỳ của chủ tịch hội.

(24) Hội quy định: (i) Hội hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh bầu không quá 03 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (ii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh được bầu không quá 02 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp huyện được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iv) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; trừ hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

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

(26) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ....

(27) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

(28) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội phê duyệt Điều lệ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện theo phân cấp.

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN

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

.....

2) Tên gọi khác:

.....

ảnh màu
(4 X 6 cm)

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 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 công tác:

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

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:

(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) nếu có:....Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:..., 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:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

15.4-Quản lý nhà nước:

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5-Ngoại ngữ:

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

15.6-Tin học:

(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:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

22) Kỷ luật:

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng:kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng: Là con gia đình chính sách:

.../...,

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số CMND hoặc số Căn cước công dân hoặc số Căn cước: Ngày cấp:....
/.../.....

26) Số sổ BHXH (nếu có):

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...
...../... - .../...

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng... Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư...

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ...?):

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ...?):

.....

- Có thân nhân (Cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

.....

30) Quan hệ gia đình

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

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

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, mẹ, anh chị em ruột

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

Ngày...tháng...năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 06**Hội tự giải thể**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
1	Đơn đề nghị giải thể hội (BM 01).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
3	Bản kê tài sản, tài chính.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
4	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thành phố Thủ Đức, trong phường, xã, thị trấn đề nghị tự giải thể nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn 2. Trả kết quả: Tổ chức hội lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp	45 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không

nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, trong phường, xã, thị trấn thuộc quận, huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hội	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	<p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính: Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ. - Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng. <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề	Công chức Phòng	32,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo	Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết	Nội vụ		kết quả giải quyết	<p>quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành. - Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định giải thể hội của UBND quận, huyện.
	Xem xét, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	2,5 ngày làm việc	- Theo Mục I	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Nội vụ		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND quận, huyện - Dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ 	<p>trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND quận, huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết định của UBND quận, huyện - Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ 	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến tổ chức hội. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND quận, huyện, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận, huyện.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự 	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		UBND quận, huyện		thảo Quyết định của UBND quận, huyện	thụ lý của Văn phòng UBND quận, huyện
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định 	<p>Công chức Văn phòng UBND quận, huyện thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - dự thảo kết quả 	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND quận, huyện. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hội	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	<p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính: Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thành phố Thủ Đức hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức. - Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng. <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất	Công chức Phòng Nội vụ	32,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả	Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	kết quả giải quyết			giải quyết	<p>1) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành. - Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định giải thể hội của UBND thành phố Thủ Đức.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức 	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức.
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định 	<p>Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - dự thảo kết quả 	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thành phố Thủ Đức			

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Đơn đề nghị giải thể hội.
2.	//	Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội.
3.	//	Bản kê tài sản, tài chính.
4.	//	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.
5.	//	Quyết định giải thể hội.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

BM 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Giải thể Hội ... (1) ...**

Kính gửi: ... (2) ...

Theo quy định của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ... (1) ... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội.....(3).....
2. Hồ sơ gồm:.....(4).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ... (1) ... đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định giải thể Hội.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày... tháng... năm...
TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Tên hội đề nghị giải thể.
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội.
- (3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật.
- (4) Theo Nghị định này.

QUY TRÌNH 07**Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
1	Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Nộp hồ sơ: Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thành phố Thủ Đức, trong phường, xã, thị trấn đề nghị hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả: Tổ chức hội lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p>	30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, trong phường, xã, thị trấn thuộc quận, huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	<p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</p> <p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>dân quận, huyện hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ. - Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng. <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	17,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo kết quả giải quyết 	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành. - Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND quận, huyện - Dự thảo Công văn hướng dẫn 	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND quận, huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn 	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến công dân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND quận, huyện, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận, huyện.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ	Công chức Bộ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Phòng Nội vụ	phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện		- Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận, huyện	UBND quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND quận, huyện
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định của UBND quận, huyện 	<p>Công chức Văn phòng UBND quận, huyện thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyên trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - dự thảo Quyết định của UBND quận, huyện - Công văn trả hồ sơ của Phòng 	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND quận, huyện. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		huyện			

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	<p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính: Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức. - Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng. <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhật, ngày nghỉ lễ.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	17,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành. - Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định 	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức.
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức 	<p>Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - dự thảo Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức - Công văn trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ 	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản.
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Quyết định 	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức phê duyệt Quyết định.
	Phát hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức. - Công văn chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ 	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <p>Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức.
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội.
2.	//	Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.
3.	//	Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại.

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

(Xem tiếp Công báo số 83 + 84)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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