

VĂN BẢN PHÁP LUẬT 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: 6038/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 9863/TTr-SNV ngày 04 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 Phê duyệt kèm theo Quyết định này 24 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế đã được tái cấu trúc theo các phương 2 án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức.

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 <http://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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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. Bãi bỏ các Quyết định trước

đây trái với Quyết định này.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

| STT | TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ |
|-----|---|
| 1. | Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội. |
| 2. | Thủ tục thành lập hội. |
| 3. | Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội. |
| 4. | Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội. |
| 5. | Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. |
| 6. | Thủ tục hội tự giải thể. |
| 7. | Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn. |
| 8. | Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. |
| 9. | Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ. |
| 10. | Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ. |
| 11. | Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. |
| 12. | Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động |
| 13. | Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. |
| 14. | Thủ tục quỹ tự giải thể. |
| 15. | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức theo công trạng. |

| | |
|-----|---|
| 16. | Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến |
| 17. | Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở. |
| 18. | Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”. |
| 19. | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức về thành tích thi đua theo chuyên đề.. |
| 20. | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức về thành tích đột xuất. |
| 21. | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức về khen thưởng cho hộ gia đình. |
| 22. | Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện. |
| 23. | Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện. |
| 24. | Đề nghị tổ chức Đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện. |

QUY TRÌNH 01**Công nhận ban vận động thành lập 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 công nhận ban vận động thành lập hội (BM 01). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 2 | Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 3 | Sơ yếu lý lịch cá nhân (BM 02) và Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 4 | Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính). | 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: Công dân, tổ chức đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thành phố Thủ Đức, trong phường, xã, thị trấn nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.</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, 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 | 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</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 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | | <p>Tiếp nhận và Trả kết 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 | 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 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | | | | <p>liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 công nhận ban vận động thành lập hội của Ủy ban nhân dân 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. |

| 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 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 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 | <p>Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND quận, huyện</p> |
| | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết | Công chức Văn phòng UBND quận, huyện | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định của UBND | <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 |
|----------------|---|--|---------------------------|--|--|
| | | | | quận, huyện | 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 Quyết định của UBND quận, huyện - Công văn trả hồ sơ của Phòng Nội vụ | Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản. |
| | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND quận, huyện | 02 ngày 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/Công văn chuyển trả Phòng Nội vụ | Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ. |
| B4 | Tiếp nhận kết quả từ | Công chức Bộ | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I | Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------------|---|---------------------------|------------------|--|
| | Văn phòng UBND quận, huyện | phận Văn thư Phòng Nội vụ | | - Quyết định | 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, 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 | 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. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|--|
| | | | | | <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 thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|--|
| | | | | | <p>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 Nội vụ thành phố Thủ Đức. - Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | | <p>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 | 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 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|--|---|
| | | | | | liên quan: + 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 công nhận ban vận động thành lập hội 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 - Dự thảo Công văn hướng dẫn | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức: <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 | Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: <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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|--|
| | | | | văn hướng dẫn | 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 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 | 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. - 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 | - Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định. - 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 - 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 | - Theo Mục I - Quyết định/Công văn chuyển trả Phòng Nội vụ | Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ. |
| B4 | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức | Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ | 0,5 ngày 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. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------------|--|---------------------------|------------------|----------------------------|
| | Trả kết quả và thống kê theo quy định | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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 công nhận ban vận động thành lập hội. |
| 2. | BM 02 | Sơ yếu lý lịch cá nhân. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội. |
| 2. | BM 02 | Sơ yếu lý lịch cá nhân. |
| 3. | // | Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính). |
| 4. | // | Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1. |
| 5. | // | Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính). |

| | | |
|----|----|---|
| 6. | // | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. |
|----|----|---|

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.

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. Dự kiến thời gian chuẩn bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp

.....

V. 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 ...
TM. 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 Nghị định này và 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 Nghị định này và các tài liệu có liên quan (nếu có).

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN

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 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 02**Thành lập 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 thành lập hội (BM 01). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 2 | Dự thảo điều lệ hội (BM 02). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 3 | Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 4 | Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 5 | Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 6 | Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 7 | Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

| | | | | |
|---|--|----|-----------|--|
| | sao có chứng thực). | | | |
| 8 | Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 9 | Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc). | 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: Công dân, tổ chức đề nghị thành lập hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thành phố Thủ Đức, trong phường, xã, thị trấn nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p> | 60 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|--|---------------------------|------------------|--|
| | 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 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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|---|
| | | | | | <p>quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ 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 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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | | <p>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 | 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|------------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | | <p>quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 thành lập hội 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 - 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 |

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

| 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, 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 Quyết định/Công văn trả hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản. |
| | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND quận, huyện | 02 ngày 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/Công văn chuyển trả Phòng Nội vụ | Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ. |
| B4 | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng | Công chức Bộ phận Văn thư Phòng | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I - Quyết | Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND quận, |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------------|---|---------------------------|------------------|---|
| | UBND quận, huyện | Nội vụ | | định | 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, 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 | 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. Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|--|
| | | | | | <p>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 thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn 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 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 Nội vụ thành phố Thủ Đức. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | | <p>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức chuyên 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 | <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 giải quyết sau khi căn |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|------------------------------|---------------------------|---|--|
| | | | | | <p>cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập hội của UBND thành phố Thủ Đức.</p> |
| | <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> | <p>- Theo Mục I</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định</p> <p>- Dự thảo Công văn hướng dẫn</p> | <p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức:</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</p> |
| | <p>Ban hành văn bản</p> | <p>Công chức Bộ phận Văn</p> | <p>0,5 ngày làm việc</p> | <p>- Tờ trình của Phòng Nội vụ</p> | <p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|---|
| | | thư Phòng Nội vụ | | kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn | <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 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 | <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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|--|
| | | | | | 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 | - Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định. - 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 - 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 | - Theo Mục I - Quyết định/Công văn chuyển trả Phòng Nội vụ | Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ. |
| B4 | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức | Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ | 0,5 ngày 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------------|--|---------------------------|------------------|--|
| | | | | | 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 thành lập hội. |
| 2. | BM 02 | Điều lệ hội. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Đơn đề nghị thành lập hội. |
| 2. | BM 02 | Điều lệ hội. |
| 3. | // | Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính). |
| 4. | // | Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc). |
| 5. | // | Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. |
| 6. | // | Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính). |

| | | |
|-----|----|--|
| 7. | // | Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực). |
| 8. | // | Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có). |
| 9. | // | Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc). |
| 10. | // | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. |

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.

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

Kính gửi: ...(2)...

Ban vận động thành lập Hội ...(1)... trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, cho phép thành lập Hội ...(1)... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập

1. Sự cần thiết (3)
2. Cơ sở (4)

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:..... (5)
2. Tôn chỉ, mục đích của Hội (6)

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động..... (7)
2. Nhiệm vụ, quyền hạn..... (8)

IV. Tài sản, tài chính và trụ sở ban đầu:

1. Tài sản, tài chính đóng góp:
2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

V. Hồ sơ, gồm:..... (9)

Thông tin khi cần liên hệ của đại diện Ban vận động thành lập hội:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Vận động thành lập Hội đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội ...(1)...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG
TRƯỞNG BAN
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập.
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội.
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội.
- (4) Bảo đảm theo quy định tại Nghị định này và quy định 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) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).
- (9) Theo quy định tại Nghị định này và tài liệu liên quan (nếu có).

...(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.

QUY TRÌNH 03**Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ,
đại hội bất thường của 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**1. Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập**

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Trực tiếp | Trực tuyến |
|-----|--|----------|-----------|--|
| 1 | Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 2 | Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 3 | Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

| | | | | |
|---|--|----|-----------|--|
| | không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1. | | | |
| 4 | 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 (bản gốc). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

2. Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Trực tiếp | Trực tuyến |
|-----|--|----------|-----------|--|
| 1 | Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 2 | Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 3 | 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 chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 4 | Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (BM 01). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 5 | Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 6 | Sơ yếu lý lịch cá nhân và | 01 | Bản chính | File scan bản |

| | | | | |
|----|---|----|------------------|---|
| | phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu 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 được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1. | | | chính hoặc file có chữ ký số |
| 7 | Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 8 | 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 | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 9 | Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 10 | Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

3. Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội bất thường

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Trực tiếp | Trực tuyến |
|-----|---|----------|-----------|--|
| 1 | Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 2 | Nghị quyết của Ban chấp hành 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 | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 3 | Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 4 | 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 | 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 báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của 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</p> | <p>a) Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường: 45 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>b) Đối với đại hội thành lập: 15 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p> | | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

a) 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 vòng 08</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|--|
| | | | | | <p>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 tổ chức, cá nhân thông</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------------|------------------------|---------------------------|---|--|
| | | | | | <p>qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và 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 | Công chức Phòng Nội vụ | 32,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - 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, Công văn cho phép tổ chức đại hội của UBND quận, huyện. |
| | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 2,5 ngày làm việc | - Theo Mục I - Dự thảo | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------|--|---------------------------|--|---|
| | đạo UBND quận, huyện | | | Tờ trình, Công văn của UBND quận, huyện - Dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ | Lãnh đạo UBND quận, huyện: - 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 Công văn. |
| | Ban hành văn bản | Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ | 0,5 ngày làm việc | - Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Công văn của UBND quận, huyện - Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ | Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: - 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 Công văn của Chủ tịch UBND quận, huyện. |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ | Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Công | Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--------------------------------------|---------------------------|---|---|
| | | quận, huyện | | văn của UBND quận, huyện | 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 Công văn. - 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 Công văn 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 | Lãnh đạo | 02 ngày | - Theo | Lãnh đạo UBND quận, |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|---------------------------|----------------------------|--|
| | hồ sơ | UBND quận, huyện | làm việc | Mục I - Công văn | huyện phê duyệt Công văn. |
| | 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 - 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. |

(Xem tiếp Công báo số 79 + 80)