

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3777/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực chính quyền địa phương, tổ chức biên chế, tổ chức phi chính phủ, văn thư và lưu trữ nhà nước, tôn giáo chính phủ, thi đua - khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý, tiếp nhận của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 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 3863/TTr-SNV ngày 26 tháng 7 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 25 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền quản lý và tiếp nhận của Sở Nội vụ.

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 Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành 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 SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I. Thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nội vụ	
<i>Lĩnh vực chính quyền địa phương</i>	
1	Thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới
<i>Lĩnh vực tổ chức biên chế</i>	
2	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
3	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
4	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
5	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính
6	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính
7	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính
<i>Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ</i>	
8	Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của hội (đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố)
<i>Lĩnh vực văn thư và lưu trữ nhà nước</i>	
9	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc
10	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ
11	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
<i>Lĩnh vực tôn giáo chính phủ</i>	
12	Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
	hoạt động ở một tỉnh
13	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
14	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
15	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
16	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 nhiều huyện thuộc một tỉnh
17	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
18	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 nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
II. Thâm quyền tiếp nhận của sở, ban, ngành và cơ quan tương đương	
Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ	
19	Công nhận Ban vận động thành lập hội (đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố)
Lĩnh vực thi đua - khen thưởng	
20	Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về công trạng và thành tích
21	Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
22	Tặng Giấy khen của sở, ban, ngành và tương đương về thành tích đợt xuất
23	Công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”
24	Công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”
25	Công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 01

Thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.	01	Bản chính
02	Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm: - Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; - Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới; - Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới; - Các điều kiện khác quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; - Đề xuất, kiến nghị.	01	Bản chính
03	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.	01	Bản chính
04	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (<i>áp dụng đối với xã, thị trấn có tổ chức Hội đồng nhân dân</i>).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Tổ chức đề nghị thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

<p>Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> <p>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 Sở Nội vụ. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. 		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <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> <p>Tiếp nhận hồ sơ và</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chuyên công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn 	<p>Công chức Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên 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 văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	//	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.
5.	//	Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.
6.	//	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.
7.	//	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (<i>áp dụng đối với xã, thị trấn có tổ chức Hội đồng nhân dân</i>).

8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.
----	----	--

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV.

- Thông tư số 05/2022/TT-BNV ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

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

- Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Số: _____ / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng...năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: -----
/TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 02**

Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.	01	Bản chính
02	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
03	Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
04	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).	01	Bản chính
05	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
06	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan.	01	Bản chính
07	Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và</p>	<p>10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	Không

<p>Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> <p>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 Sở Nội vụ. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. 		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <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> <p>Tiếp nhận hồ sơ và</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chuyên công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn 	<p>Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ 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 văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn 	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.
5.	//	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
6.	//	Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
7.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

8.	//	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
9.	//	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan.
10.	//	Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.
11.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3629/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Số: _____ / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS , ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 03**

Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
02	Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
03	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công 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 Sở Nội vụ. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>Không</p>

- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đề tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</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> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn 	<p>Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ 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 văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
5.	//	Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
6.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3629/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: _____ / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 04

Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
02	Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
03	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
04	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <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 	<p>10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>Không</p>

<p>nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ. - 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>		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>(nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <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> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công 	<p>Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn hướng dẫn	văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	02 ngày	- Theo Mục I - Dự thảo văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	- Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
5.	//	Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
6.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
7.	//	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3629/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: / TNHS-TKQ , ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ...., phút, ngàytháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: -----
/TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 05**

Thẩm định thành lập tổ chức hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.	01	Bản chính
02	Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
03	Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
04	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
05	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
06	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị thẩm định thành lập tổ chức hành chính nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn 	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

<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 Sở Nội vụ. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. 		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <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> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn 	<p>Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ 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 văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.
5.	//	Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.
6.	//	Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.
7.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính.
8.	//	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.
9.	//	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.
10.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

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

- Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ...., phút, ngàytháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 06

Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.	01	Bản chính
02	Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.	01	Bản chính
03	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.	01	Bản chính
04	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p>	<p>10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>Không</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. 		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <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> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyên công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công 	<p>Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ 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 văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn hướng dẫn	bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	02 ngày	- Theo Mục I - Dự thảo văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	- Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.
5.	//	Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.
6.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.
7.	//	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

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

- Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ...., phút, ngàytháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Số: -----
/TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 07**Thẩm định giải thể tổ chức hành chính**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đề án giải thể tổ chức hành chính.	01	Bản chính
02	Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.	01	Bản chính
03	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.	01	Bản chính
04	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị thẩm định giải thể tổ chức hành chính nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn 2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <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> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản 	<p>Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		chính phủ		thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn	bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	02 ngày	- Theo Mục I - Dự thảo văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	- Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	//	Đề án giải thể tổ chức hành chính.
5.	//	Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.
6.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.
7.	//	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

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

- Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp

gồm: 1

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ...., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: _____ /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 08**

**Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của hội
(đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Hồ sơ đăng ký tổ chức Đại hội nhiệm kỳ:

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

2. Hồ sơ đăng ký tổ chức Đại hội bất thường:

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của hội (đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố) nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <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 Sở Nội vụ. - 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>15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <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> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn 	<p>Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ 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 Công văn chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	02 ngày	- Theo Mục I - Dự thảo văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Công văn chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	- Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Công văn chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

4.	BM 04	Mẫu Điều lệ hội.
----	-------	------------------

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu	
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.	
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4.	BM 04	Điều lệ hội, trường hợp có sửa đổi, bổ sung Điều lệ.	
5.	Trường hợp đăng ký tổ chức Đại hội nhiệm kỳ	Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ.	
6.		Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội.	
7.		Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội.	
8.		Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.	
9.		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.	
10.		Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội.	
11.		Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).	
12.		Trường hợp đăng ký tổ chức Đại hội bất thường	Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.
13.			Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.
14.			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.

15.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.
-----	----	--

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

- Thông tư số 1/2022/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 03/2013/TT-BNV.

- Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 15 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ về lĩnh vực tổ chức phi chính phủ.

- Quyết định số 2534/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

3. Tên viết tắt (nếu có):

4. Biểu tượng (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

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

Điều 7. Nhiệm vụ

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

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.
3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.
4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.
5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.
7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

b) Hội viên liên kết (nếu có)

.....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu

có).....(11).....

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

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

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

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

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

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

Điều 13. Đại hội

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

- a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
- b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
- c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
- d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
- đ) Các nội dung khác (nếu có);
- e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

- a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
- b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

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

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

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

- a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;
- b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;
- c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;
- d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;
- đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

Điều 16.(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19.

.....(17).....

Chương V

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

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

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

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

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

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

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.

2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

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

Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:(18)
.....
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...
2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

(2) Tên hội;

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

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 09

Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.	01	Bản photo
02	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi).	01	Bản chính
03	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (BM 04).	01	Bản chính
04	Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (BM 05).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Công dân, tổ chức đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố - Tầng trệt Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Thành phố, địa chỉ 951 Quốc lộ 1, Khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân	Trong thời hạn từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc. - Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày làm việc.	Mức thu phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ (đính kèm Biểu mức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ).

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi (01 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 04 - BM 05	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, viên chức tiếp nhận thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đăng ký độc giả vào Sổ đăng ký độc giả và hướng dẫn lập mẫu BM 01, BM 02; + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03; + Chuyển hồ sơ cho Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ. <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 04; hoặc trả lời bằng văn bản từ chối theo mẫu BM 05.</p>
B3	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	03 giờ làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 05	<p>Tổ Công tác tiến hành tra cứu Mục lục, tìm kiếm tài liệu tại Kho Lưu trữ theo yêu cầu của độc giả tại mẫu BM 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc cung cấp tài liệu cho độc giả. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: lập văn bản từ chối thực hiện yêu cầu của độc giả theo mẫu BM 05 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

B4	Xem xét, quyết định việc thực hiện yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5 giờ làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 05	- Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ: ký phê duyệt yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: ký văn bản từ chối thực hiện yêu cầu theo mẫu BM 05.
B5	Chuyển hồ sơ, cung cấp tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	0,5 giờ làm việc	- Tài liệu lưu trữ - BM 05	- Cung cấp tài liệu lưu trữ sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm theo văn bản từ chối thực hiện yêu cầu (BM 05) đã được lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.
B6	Trả kết quả	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 giờ làm việc	- Tài liệu lưu trữ - BM 05	- Trường hợp cung cấp tài liệu lưu trữ: + Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu; + Giao tài liệu lưu trữ cho độc giả đọc tại Phòng đọc và ký giao, nhận vào Sổ giao, nhận tài liệu giữa Phòng đọc và độc giả. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: gửi độc giả văn bản từ chối (BM 05).
B7	Nhận tài liệu, thống kê và theo dõi	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	Các Sổ theo dõi hồ sơ	- Nhận lại tài liệu từ độc giả. - Thống kê và theo dõi hồ sơ đăng ký sử dụng tài liệu của độc giả theo: + Sổ đăng ký độc giả. + Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu. + Sổ giao, nhận tài liệu giữa Phòng đọc và độc giả.

2. Trường hợp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm (04 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 04 - BM 05	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, viên chức tiếp nhận thực hiện: + Đăng ký độc giả vào Sổ đăng ký độc giả và hướng dẫn lập mẫu BM 01, BM 02; + Lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03; + Chuyển hồ sơ cho Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 04; hoặc trả lời bằng văn bản từ chối theo mẫu BM 05.
B3	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	02 ngày + 04 giờ làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 05	Tổ Công tác tiến hành tra cứu Mục lục, tìm kiếm tài liệu tại Kho Lưu trữ theo yêu cầu của độc giả tại mẫu BM 02: - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc cung cấp tài liệu cho độc giả. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: lập văn bản từ chối thực hiện yêu cầu của độc giả theo mẫu BM 05 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
B4	Xem xét, quyết định việc thực	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	04 giờ làm việc	- Theo Mục I - BM 03	- Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ: ký phê duyệt yêu cầu đăng ký sử dụng tài

	hiện yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ	lich sử		- BM 05	liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: ký văn bản từ chối thực hiện yêu cầu theo mẫu BM 05.
B5	Chuyên hồ sơ, cung cấp tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	04 giờ làm việc	- Tài liệu lưu trữ - BM 05	- Cung cấp tài liệu lưu trữ sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: chuyên trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm theo văn bản từ chối thực hiện yêu cầu (BM 05) đã được lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.
B6	Trả kết quả	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 giờ làm việc	- Tài liệu lưu trữ - BM 05	- Trường hợp cung cấp tài liệu lưu trữ: + Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu; + Giao tài liệu lưu trữ cho độc giả đọc tại Phòng đọc và ký giao, nhận vào Sổ giao, nhận tài liệu giữa Phòng đọc và độc giả. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: gửi độc giả văn bản từ chối (BM 05).
B7	Nhận tài liệu, thống kê và theo dõi	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	Các Sổ theo dõi hồ sơ	- Nhận lại tài liệu từ độc giả. - Thống kê và theo dõi hồ sơ đăng ký sử dụng tài liệu của độc giả theo: + Sổ đăng ký độc giả. + Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu. + Sổ giao, nhận tài liệu giữa Phòng đọc và độc giả.

IV. BIỂU MẪU**Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
5.	BM 05	Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
5.	BM 05	Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.
6.	//	Bản photo Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.
7.	//	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với cơ quan, tổ chức).
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

- Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 4190/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư - lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/TTLTLS-BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

Tiếp nhận hồ sơ của:

(tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT) - Số ĐT:

Địa chỉ:

Yêu cầu cung cấp

Thành phần hồ sơ nộp, gồm:

<p>1. Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu); hoặc Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với trường hợp nghiên cứu, đọc, sao, chứng thực tài liệu cho cơ quan, tổ chức).</p> <p>Nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT không đến được trụ sở Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, cần có thêm 01 trong những giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng ủy quyền sử dụng tài liệu..... - Giấy khai sinh..... - Văn bản phân chia di sản thừa kế..... - Khác 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>2. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu</p>	
<p>3. Phiếu yêu cầu đọc tài liệu/ Phiếu yêu cầu sao tài liệu/ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu</p>	

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 04 ngày (trừ những trường hợp đặc biệt).

Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TN&TKQ

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Đề nghị Ông (Bà):.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....

Địa chỉ:

Cơ quan công tác:.....

Bổ sung các hồ sơ sau:

1.....

2.....

3.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm... ..

Viên chức nhận hồ sơ

.....

BM 03

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/TTLTLS-HC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

V/v cung cấp tài liệu lưu trữ thuộc
Phòng

.....

Kính gửi:

Ngày ... tháng ... năm 20..., Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã tiếp nhận yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của (tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT) về việc cung cấp Văn bản số/..... ngày ... tháng ... năm của

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố có ý kiến như sau:

Căn cứ Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử và Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố không thể cung cấp Văn bản số/..... ngày ... tháng ... năm của cho Quý cơ quan (ông, bà) do (nêu lý do cụ thể vì sao không cung cấp).

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xin báo đến Quý cơ quan (ông, bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục trưởng CCVTLT (để báo cáo);
(nếu có đề nghị của CCT)
- Giám đốc TTLTLS (để báo cáo);
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC

.....

BM 04

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

.....

Chủ đề nghiên cứu:

.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

**XÉT DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM**

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

**Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ và tên)**

Xét duyệt của Lãnh đạo Trung tâm Ý kiến của Tổ Nghiệp vụ TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm...
Ý kiến của Phòng đọc Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4190/QĐ-UBND
ngày 14/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I	Làm thẻ đọc			
1	Đọc thường xuyên	Thẻ/năm	50.000	
2	Đọc không thường xuyên	người/lượt	5.000	
II	Nghiên cứu tài liệu			
1	Tài liệu gốc và bản chính			
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	6.000	Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ.
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.500	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	3.000	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	3.000	
2	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình

				được chuyển sang thông tin dạng số.
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	Cung cấp bản sao tài liệu			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến	Tấm	80.000	

	20x30cm			
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	
4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			
a	Tài liệu giấy			
	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000	
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Trang ảnh	1.000	
b	Tài liệu phim, ảnh			
	- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	40.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	130.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tấm ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000	

d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 10

Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Trường hợp cấp bản sao tài liệu lưu trữ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.	01	Bản photo
02	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với cơ quan, tổ chức).	01	Bản chính
03	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (BM 04).	01	Bản chính
04	Phiếu yêu cầu sao tài liệu (BM 05).	01	Bản chính

2. Trường hợp cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.	01	Bản photo
02	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với cơ quan, tổ chức).	01	Bản chính
03	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (BM 04).	01	Bản chính
04	Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (BM 06).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Công dân, tổ chức đề nghị cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Trong thời hạn từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày	(Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính) Mức thu phí thực hiện

<p>kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố - Tầng trệt Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố, địa chỉ 951 Quốc lộ 1, Khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân</p>	<p>làm việc. - Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày làm việc.</p>	<p>theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ (đính kèm Biểu mức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ).</p>
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi (01 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01, BM 02, BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, viên chức tiếp nhận thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn lập mẫu BM 04, BM 05, BM 06. + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. + Chuyển hồ sơ cho Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02; hoặc trả lời bằng văn bản từ chối theo mẫu BM 03.

B3	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01, BM 02 BM 03 	<p>Tổ Công tác tiến hành tra cứu Mục lục, tìm kiếm tài liệu tại Kho Lưu trữ theo yêu cầu của độc giả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: lập văn bản từ chối thực hiện yêu cầu của độc giả theo mẫu BM 03 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
B4	Xem xét, quyết định việc thực hiện yêu cầu sao tài liệu, chứng thực tài liệu	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01, BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ: Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt yêu cầu cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: ký văn bản từ chối thực hiện yêu cầu theo mẫu BM 03.
B5	Chuyển hồ sơ, cung cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm theo văn bản từ chối thực hiện yêu cầu (BM 03) đã được lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.

B6	Trả kết quả	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	- Bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ - BM 03	- Trường hợp cung cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ: + Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu, chứng thực tài liệu. + Viên chức giao bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: gửi văn bản từ chối đã được lãnh đạo Trung tâm phê duyet theo mẫu BM 03.
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	Các Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi hồ sơ.

**2. Trường hợp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm
(04 ngày làm việc)**

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

B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01, BM 02, BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, viên chức tiếp nhận thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn lập mẫu BM 04, BM 05, BM 06. + Lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. + Chuyển hồ sơ cho Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02; hoặc trả lời bằng văn bản từ chối theo mẫu BM 03.
B3	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	02 ngày + 04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ Công tác tiến hành tra cứu Mục lục, tìm kiếm tài liệu tại Kho Lưu trữ theo yêu cầu của độc giả: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: lập văn bản từ chối thực hiện yêu cầu của độc giả theo mẫu BM 03 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

<p>B4</p>	<p>Xem xét, quyết định việc thực hiện yêu cầu sao tài liệu, chứng thực tài liệu</p>	<p>Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Theo Mục I - BM 03</p>	<p>- Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ: Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt yêu cầu cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: ký văn bản từ chối thực hiện yêu cầu theo mẫu BM 03.</p>
<p>B5</p>	<p>Chuyển hồ sơ, cung cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ</p>	<p>Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ - BM 03</p>	<p>- Cung cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm theo văn bản từ chối thực hiện yêu cầu (BM 03) đã được lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.</p>
<p>B6</p>	<p>Trả kết quả</p>	<p>Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ - BM 03</p>	<p>- Trường hợp cung cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ: + Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu, chứng thực tài liệu. + Viên chức giao bản sao tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: gửi văn bản từ chối đã được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt theo mẫu BM 03.</p>
<p>B7</p>	<p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p>	<p>Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Các Sổ theo dõi hồ sơ</p>	<p>Thống kê và theo dõi hồ sơ.</p>

IV. BIỂU MẪU**Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
5.	BM 05	Phiếu yêu cầu sao tài liệu.
6.	BM 06	Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
5.	BM 05	Phiếu yêu cầu sao tài liệu.
6.	BM 06	Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.
7.	//	Bản photo Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.
8.	//	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với cơ quan, tổ chức).
9.	//	Bản lưu bản sao, bản chứng thực tài liệu.
10.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

- Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 4190/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư - lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/TTLTLS-BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

Tiếp nhận hồ sơ của:

(tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT) - Số ĐT:

Địa chỉ:

Yêu cầu cung cấp

Thành phần hồ sơ nộp, gồm:

<p>1. Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu); hoặc Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với trường hợp nghiên cứu, đọc, sao, chứng thực tài liệu cho cơ quan, tổ chức).</p> <p>Nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT không đến được trụ sở Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, cần có thêm 01 trong những giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng ủy quyền sử dụng tài liệu..... <input type="checkbox"/> - Giấy khai sinh <input type="checkbox"/> - Văn bản phân chia di sản thừa kế <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/> 	
2. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	
3. Phiếu yêu cầu đọc tài liệu/ Phiếu yêu cầu sao tài liệu/ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu	

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 04 ngày (trừ những trường hợp đặc biệt).

Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TN&TKQ

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Đề nghị Ông (Bà):.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....

Địa chỉ:

Cơ quan công tác:.....

Bổ sung các hồ sơ sau:

1.....

2.....

3.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm... ..

Viên chức nhận hồ sơ

.....

BM 03

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/TTLTLS-HC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

V/v cung cấp tài liệu lưu trữ thuộc
Phòng

.....

Kính gửi:

Ngày ... tháng ... năm 20..., Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã tiếp nhận yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của (tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT) về việc cung cấp Văn bản số/..... ngày ... tháng ... năm của

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố có ý kiến như sau:

Căn cứ Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử và Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố không thể cung cấp Văn bản số/..... ngày ... tháng ... năm của cho Quý cơ quan (ông, bà) do (nêu lý do cụ thể vì sao không cung cấp).

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xin báo đến Quý cơ quan (ông, bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục trưởng CCVTLT (để báo cáo);
(nếu có đề nghị của CCT)
- Giám đốc TTLTLS (để báo cáo);
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC

.....

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

.....

Chủ đề nghiên cứu:

.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

XÉT DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ và tên)

BM 05

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày Tháng ... năm ...

Xét duyệt của
Lãnh đạo Trung tâm

Ý kiến của Tổ
Nghịệp vụ

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

*TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng
năm*

Xét duyệt của
Lãnh đạo Trung tâm

.....

Ý kiến của Tổ
Nghị vụ

.....

Ý kiến của Phòng
đọc

.....

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

.....

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4190/QĐ-UBND
ngày 14/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I	Làm thẻ đọc			
1	Đọc thường xuyên	Thẻ/năm	50.000	
2	Đọc không thường xuyên	người/lượt	5.000	
II	Nghiên cứu tài liệu			
1	Tài liệu gốc và bản chính			
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	6.000	Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ.
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.500	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	3.000	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	3.000	
2	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình được chuyển sang thông tin dạng số.
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	

b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	Cung cấp bản sao tài liệu			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	80.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	
4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			

a	Tài liệu giấy			
	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000	
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Trang ảnh	1.000	
b	Tài liệu phim, ảnh			
	- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	40.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	130.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tấm ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000	
d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4.

(Xem tiếp Công báo số 230 + 231)