

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 723/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 4)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3755/TTr-SNV ngày 04 tháng 9 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phê duyệt 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, gồm:

1. Quy trình thành lập hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố, Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, phường, xã, thị trấn.
2. Quy trình phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố.
3. Quy trình chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố, Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, phường, xã, thị trấn.
4. Quy trình đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố, Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, phường, xã, thị trấn.

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/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức, các quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**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 1

**Thành lập hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố,
Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, trong phường, xã, thị trấn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 723/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị thành lập hội (BM 04).	01	Bản chính
02	Dự thảo điều lệ (BM 05).	01	Bản chính
03	Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.	01	Bản chính
04	Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội.	01	Bản chính
05	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội.	01	Bản chính
06	Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ TPHCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	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 hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Công chức	20 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập hội. - Nếu sau khi thẩm định, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, Sở Nội vụ có văn bản từ chối.
B6	Trình UBND	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	1) Đối với hồ sơ đầy đủ, Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Nội vụ. - Dự thảo Quyết định thành lập hội. - Thành phần hồ sơ đề nghị thành lập hội: + Đơn đề nghị thành lập Hội. + Dự thảo điều lệ. + Danh sách những người trong ban vận động thành lập Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Thành phố				<p>công nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập Hội + Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội. + Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có). <p>2) Đối với hồ sơ không đảm bảo: Văn thư phát hành Công văn hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức và trả hồ sơ.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả cho Sở Nội vụ (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Nội vụ, thực hiện tiếp B11).
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 + ½ ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định thành lập hội.
B11	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Nội vụ.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

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.
4.	BM 04	Đơn đề nghị thành lập hội.
5.	BM 05	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 giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn đề nghị thành lập hội.
5.	BM 05	Điều lệ hội.
6.		Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.
7.		Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội.
8.		Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội.
9.		Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).
10.		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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 2

Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 723/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn báo cáo kết quả Đại hội (BM 04)	01	Bản chính
02	Dự thảo Điều lệ hội (BM 05) và biên bản thông qua Điều lệ hội	01	Bản chính
03	Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội.	01	Bản chính
04	Chương trình hoạt động của hội.	01	Bản chính
05	Nghị quyết Đại hội.	01	Bản chính
06	Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ TPHCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Công chức	20 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập hội - Nếu sau khi thẩm định, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, Sở Nội vụ có văn bản từ chối.
B6	Trình UBND Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	1) Đối với hồ sơ đầy đủ, Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Nội vụ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt Điều lệ hội đính kèm Điều lệ hội. - Thành phần hồ sơ đề nghị phê duyệt Điều lệ hội của tổ chức: + Công văn báo cáo kết quả Đại hội. + Dự thảo Điều lệ và biên bản thông qua Điều lệ Hội. + Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đứng đầu Hội.</p> <p>+ Chương trình hoạt động của Hội.</p> <p>+ Nghị quyết Đại hội.</p> <p>+ Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ Hội.</p> <p>2) Đối với hồ sơ không đảm bảo: Văn thư phát hành Công văn hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức và trả hồ sơ (thực hiện tiếp B12).</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố</p> <p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.</p>
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Thành phố			cho Sở Nội vụ (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Nội vụ, thực hiện tiếp B11)
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01+ ½ ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định phê duyệt Điều lệ hội.
B11	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Nội vụ.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
B14	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

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.
4.	BM 04	Công văn báo cáo kết quả Đại hội.
5.	BM 05	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 giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Công văn báo cáo kết quả Đại hội và đề nghị phê duyệt Điều lệ hội.
5.	BM 05	Điều lệ hội.
6.		Biên bản thông qua Điều lệ hội.
7.		Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội.
8.		Chương trình hoạt động của hội.
9.		Nghị quyết đại hội.
10.		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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

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

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

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 3

**Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố,
Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, phường, xã, thị trấn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 723/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị chia hội (BM 04); tách hội (BM 05); sáp nhập hội (BM 06); hợp nhất hội (BM 07).	01	Bản chính
02	Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong Đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện.	01	Bản chính
03	Nghị quyết Đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất.	01	Bản chính
04	Dự thảo Điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (BM 08).	01	Bản chính
05	Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội.	01	Bản chính
06	Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời.	01	Bản chính
07	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ TPHCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	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 hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		½ ngày làm việc	BM 01 BM 02
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Công chức	20 + ½ ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội. - Nếu sau khi thẩm định, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, Sở Nội vụ có văn bản từ chối.
B6		Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	1) Đối với hồ sơ đầy đủ, Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Nội vụ. - Dự thảo Quyết định chia, tách; sáp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Trình UBND Thành phố				<p>nhập; hợp nhất; đổi tên hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ đính kèm: + Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội. + Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội, trong Đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện. + Nghị quyết Đại hội của Hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất. + Dự thảo Điều lệ Hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội. + Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hội bầu ban lãnh đạo của hội.</p> <p>+ Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời.</p> <p>+ Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.</p> <p>2) Đối với hồ sơ không đảm bảo: Văn thư phát hành Công văn hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức và trả hồ sơ.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố</p> <p>- Hồ sơ không đạt</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả cho Sở Nội vụ (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Nội vụ, thực hiện tiếp B11)
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01+ ½ ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội.
B11	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Nội vụ.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả về bộ phận một cửa.
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

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.
4.	BM 04	Đơn đề nghị chia hội.
5.	BM 05	Đơn đề nghị tách hội.
6.	BM 06	Đơn đề nghị sáp nhập hội.
7.	BM 07	Đơn đề nghị hợp nhất hội.
8.	BM 08	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 giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04 đến BM 07	Đơn đề nghị chia; tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
5.	BM 08	Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
6.		Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện.
7.		Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp

		nhất.
8.		Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội.
9.		Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời.
10.		Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
11.		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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư 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 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 4

**Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố,
Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, phường, xã, thị trấn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 723/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội.	01	Bản chính
02	Nghị quyết Đại hội của hội về việc đổi tên hội.	01	Bản chính
03	Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (BM 04).	01	Bản chính
04	Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thì 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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ TPHCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Công chức	14 + 1/2 ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội. - Nếu sau khi thẩm định, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, Sở Nội vụ có văn bản từ chối.
B6		Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	1) Đối với hồ sơ đầy đủ, Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND Thành phố: - Tờ trình của Sở Nội vụ. - Dự thảo Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên hội. - Thành phần hồ sơ đính kèm: + Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Trình UBND Thành phố				<p>(có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thì 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung. + Nghị quyết Đại hội của Hội về việc đổi tên Hội. + Đơn đề nghị đổi tên Hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên Hội. <p>2) Đối với hồ sơ không đảm bảo: Văn thư phát hành Công văn hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức và trả hồ sơ.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ giờ làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	01 + ½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả cho Sở Nội vụ (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Nội vụ, thực hiện tiếp B11).
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01+ ½ ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định đổi tên hội.
B11	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Nội vụ.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của UBND	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả về bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Thành phố				một cửa.
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
B14	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

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.
4.	BM 04	Điều lệ sửa đổi, bổ sung.

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.	BM 04	Điều lệ hội sửa đổi, bổ sung.
5.		Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội.
6.		Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội.
7.		Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm

		theo), đối với người đứng đầu hội thì 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.
8.		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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư 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 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố./.