

Số: 1302/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - lưu trữ; Chính quyền địa phương; Công chức viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, sự nghiệp công lập; Tổ chức phi chính phủ; Quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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;

Căn cứ Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội 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 thành phố Hà Nội và Quyết định số 310/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 616/TTr-SNV ngày 17 tháng 3 năm 2022.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 58 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ; Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, sự nghiệp công lập; Tổ chức phi chính phủ; Quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong, trong đó: 42 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và 16 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố.

(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Đối với 03 quy trình giải quyết nội bộ thủ tục hành chính về thi tuyển viên chức, xét tuyển viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố, giao các cơ quan, đơn vị căn cứ các quy định của pháp luật liên quan xây dựng, trình Chủ tịch UBND Thành phố ban hành quy trình giải quyết nội bộ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Các Quyết định sau đây: Quyết định số 4752/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 và Quyết định số 7072/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội hết hiệu lực.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /b

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP V.T.Anh, các phòng: NC, HCTC, TKBT, KSTTHC, THCB;
- Lưu: VT, KSTTHC_(Quyển).

16.11.21 - 2

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ; CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN; TỔ CHỨC VÀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI (42 QUY TRÌNH)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	
1	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	QT-01
2	Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ	QT-02
3	Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ	QT-03
II	LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG	
1	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	QT-04
2	Thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	QT-05
III	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	
1	Thi tuyển công chức	QT-06
2	Xét tuyển công chức	QT-07
3	Tiếp nhận vào làm công chức	QT-08
4	Thi nâng ngạch công chức	QT-09
5	Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	QT-10
IV	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP	
1	Thẩm định thành lập mới đơn vị sự nghiệp công lập	QT-11
2	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	QT-12
3	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	QT-13
4	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính	QT-14
5	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	QT-15
6	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính	QT-16
7	Thẩm định đề án vị trí việc làm	QT-17
8	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	QT-18
V	LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP	

1	Thẩm định đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập	QT-19
2	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập	QT-20
3	Thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập	QT-21
4	Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập	QT-22
VI	LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ	
1	Công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh	QT-23
2	Thành lập hội cấp tỉnh	QT-24
3	Phê duyệt điều lệ hội cấp tỉnh	QT-25
4	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội cấp tỉnh	QT-26
5	Đổi tên hội cấp tỉnh	QT-27
6	Hội tự giải thể cấp tỉnh	QT-28
7	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh	QT-29
8	Cho phép hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh (chỉ áp dụng đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh)	QT-30
VII	LĨNH VỰC QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN	
1	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-31
2	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT-32
3	Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT-33
4	Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	QT-34
5	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-35
6	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	QT-36
7	Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	QT-37
8	Đổi tên quỹ	QT-38
9	Tự giải thể quỹ	QT-39
VIII	LĨNH VỰC TỔ CHỨC VÀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG	
1	Thành lập tổ chức thanh niên xung phong	QT-40
2	Giải thể tổ chức thanh niên xung phong	QT-41
3	Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong	QT-42

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (16 QUY TRÌNH)

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
-----	-------------------------------	---------

I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP	
1	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	QT-43
2	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	QT-44
3	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	QT-45
4	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính	QT-46
5	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	QT-47
6	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính	QT-48
II	LĨNH VỰC VIÊN CHỨC	
1	Thi tuyển viên chức	QT-49
2	Xét tuyển viên chức	QT-50
3	Tiếp nhận vào làm viên chức	QT-51
III	LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ	
1	Công nhận ban vận động thành lập hội cấp huyện	QT-52
2	Thành lập hội cấp huyện	QT-53
3	Phê duyệt điều lệ hội cấp huyện	QT-54
4	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội cấp huyện	QT-55
5	Đổi tên hội cấp huyện	QT-56
6	Hội tự giải thể cấp huyện	QT-57
7	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp huyện	QT-58

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
VĂN THƯ - LƯU TRỮ; CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, SỰ
NGHIỆP CÔNG LẬP; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ
TỪ THIỆN; TỔ CHỨC VÀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG
PHONG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND
CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI (42 QUY
TRÌNH)**

I. LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

1. Quy trình Phục vụ sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng Đọc (QT-01)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC: Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng Đọc		
2	Phạm vi - Áp dụng cho các công chức, viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng/Ban Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ. - Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu tại phòng Đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư Lưu trữ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; 2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 3. Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; 4. Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ. 5. Quyết định 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;		x

	-Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);	x		
	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu theo Mẫu số 05 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ;	x		
	- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Mẫu số 05 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ chính			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu; - Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ: Phòng 204 tầng 2, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 20 phố Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Thu phí theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	Đối với tài liệu lưu trữ được phép sử dụng rộng rãi			
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<i>Tiếp nhận thông tin và lập phiếu hẹn trả kết quả</i> - Tiếp đọc giả đến sử dụng tài liệu; - Hướng dẫn đọc giả ghi các thông tin vào các phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; phiếu yêu cầu đọc tài liệu; - Vào sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và sổ đọc tài liệu; - Lập phiếu hẹn trả kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ;	Viên chức tiếp nhận	10 phút 5 phút 3 phút 2 phút	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; - Giấy hẹn trả kết quả
B3	<i>Lãnh đạo Trung tâm, ký duyệt</i> - Trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt; - Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt	Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm	5 phút 3 phút	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; - Phiếu yêu

				cầu đọc tài liệu;
B4	<i>Tra cứu thông tin và bổ sung ký hiệu lưu trữ/Cung cấp thông tin công cụ tra cứu</i> - Bổ sung thông tin Ký hiệu lưu trữ đầy đủ cho các phiếu; - Cung cấp công cụ tra cứu để phục vụ độc giả tại phòng Đọc - Chuyển phiếu được duyệt sang viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu thực hiện.	Viên chức quản lý thông tin hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc	15 phút 5 phút	
B5	<i>Giao/nhận hồ sơ tài liệu</i> - Căn cứ vào các phiếu đăng ký đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt. - Thực hiện việc tra tìm hồ sơ, tài liệu; - Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Viên chức tiếp nhận để phục vụ độc giả. Ghi đầy đủ thông tin (có tài liệu hoặc không có tài liệu ghi vào phiếu đăng ký). - Vào sổ giao nhận tài liệu.	Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc	30 phút 5 phút	Sổ giao nhận tài liệu
B6	<i>Phục vụ Đọc tài liệu tại phòng Đọc</i> - Nhận hồ sơ, tài liệu từ viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu; - Kiểm tra hồ sơ, tài liệu và bàn giao cho độc giả; - Phục vụ độc giả tại phòng đọc và hướng dẫn nộp phí sử dụng tài liệu theo quy định. - Thực hiện việc sao tài liệu, sao tài liệu đúng số lượng (nếu độc giả có yêu cầu) - Trường hợp không có kết quả. Soạn văn bản trả lời độc giả.	Độc giả/Viên chức phòng Đọc/Thủ quỹ	Theo số lượng hồ sơ/nhu cầu của độc giả	
B7	<i>Kiểm tra và bàn giao về Kho</i> - Nhận hồ sơ, tài liệu từ độc giả; - Giao hồ sơ, tài liệu cho viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu.	Viên chức phòng Đọc/Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu	10 phút 5 phút	Sổ giao nhận tài liệu

B8	Báo cáo, thống kê và lưu hồ sơ Lưu theo dõi hồ sơ	Viên chức phòng Đọc	10 phút	Sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và sổ đọc tài liệu
3.7. 2	Đối với tài liệu lưu trữ hạn chế sử dụng			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; - Giấy hẹn trả kết quả
B2	<i>Tiếp nhận thông tin và lập phiếu hẹn trả kết quả</i> - Tiếp đọc giả đến sử dụng tài liệu; - Hướng dẫn đọc giả ghi các thông tin vào các phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; phiếu yêu cầu đọc tài liệu; - Vào sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và sổ đọc tài liệu; - Lập phiếu hẹn trả kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ;	Viên chức tiếp nhận	10 phút 2 phút 2 phút 1 phút	
B3	<i>Lãnh đạo Trung tâm và các cấp xin phép ký duyệt</i> - Soạn thảo các công văn xin ý kiến cho phép sử dụng tài liệu hạn chế sử dụng	Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm/ Chi cục Sở/Thành phố	2 ngày làm việc	
B4	<i>Tra cứu thông tin và bổ sung ký hiệu lưu trữ/Cung cấp thông tin công cụ tra cứu</i> - Bổ sung thông tin Ký hiệu lưu trữ đầy đủ cho các phiếu; - Cung cấp công cụ tra cứu để phục vụ đọc giả tại phòng Đọc - Chuyển phiếu được duyệt sang viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu thực hiện.	Viên chức quản lý thông tin hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc	30 phút 20 phút	

B5	<i>Giao/nhận hồ sơ tài liệu</i> - Căn cứ vào các phiếu đăng ký đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt. - Thực hiện việc tra tìm hồ sơ, tài liệu; - Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Viên chức tiếp nhận để phục vụ độc giả. Ghi đầy đủ thông tin (có tài liệu hoặc không có tài liệu ghi vào phiếu đăng ký). - Vào sổ giao nhận tài liệu.	Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc	30 phút 5 phút	
B6	<i>Phục vụ Đọc tài liệu tại phòng Đọc</i> - Nhận hồ sơ, tài liệu từ viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu; - Kiểm tra hồ sơ, tài liệu và bàn giao cho độc giả; - Phục vụ độc giả tại phòng đọc và hướng dẫn nộp phí sử dụng tài liệu theo quy định. - Thực hiện việc sao tài liệu, sao tài liệu đúng số lượng (nếu độc giả có yêu cầu) - Trường hợp không có kết quả hoặc không nhận được sự cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng Đọc. Soạn văn bản trả lời độc giả.	Độc giả/Viên chức phòng Đọc/Thủ quỹ	Theo số lượng hồ sơ/nhu cầu của độc giả	
B7	<i>Kiểm tra và bàn giao về Kho</i> - Nhận hồ sơ, tài liệu từ độc giả; - Giao hồ sơ, tài liệu cho viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu.	Viên chức phòng Đọc/Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu	10 phút 5 phút	
B8	Báo cáo, thống kê và lưu hồ sơ Lưu theo dõi hồ sơ	Viên chức phòng Đọc	10 phút	Sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và sổ đọc tài liệu
4.	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu theo Mẫu số 05 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ;			
	2. Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Mẫu số 06 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ;			
	3. Mẫu Giấy hẹn trả kết quả			

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số 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 GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

**CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

STT	Tên phong/khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

Hà Nội, ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM LƯU
TRỮ LỊCH SỬ**

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Lưu trữ lịch sử xin trân trọng thông báo:

Ông (bà):..... Có phiếu số:.....

Đến nhận kết quả vào hồi giờ , ngày tháng năm 20.....

Tại phòng số: 204 (tầng 2) Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 20 phố
Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội./.

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Số điện thoại liên hệ

(04) 32373855

Viên chức tiếp nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Quy trình Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ (QT-02)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC: Thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi - Áp dụng cho các viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng/Ban Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ. - Các cá nhân, cơ quan, tổ chức có nhu cầu cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ tại phòng Đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; 2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 3. Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; 4. Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ; 5. Quyết định 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao - Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08) Quyết định số 909/QĐ-BNV; - Bản lưu bản sao tài liệu.	x	x
	b) Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ - Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09) Quyết định số 909/QĐ-BNV; - Bản lưu bản chứng thực tài liệu.	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ chính		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn giải quyết 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5 Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ: Phòng 204 tầng 2, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 20 phố Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội.			
3.6 Lệ phí				
	Thu phí theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;			
3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<i>Tiếp nhận thông tin và lập phiếu hẹn trả kết quả</i> - Tiếp đọc giả đến sử dụng tài liệu; - Hướng dẫn đọc giả ghi các thông tin vào các phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; phiếu yêu cầu sao tài liệu; phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo yêu cầu; - Vào sổ đăng ký thông tin và sổ cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ - Lập phiếu hẹn trả kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ;	Viên chức tiếp nhận	10 phút 5 phút 3 phút 2 phút	-Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; - Phiếu yêu cầu sao tài liệu hoặc Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu; - Giấy hẹn trả kết quả
B3	<i>Lãnh đạo Trung tâm, ký duyệt</i> - Trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt; - Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt	Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm	5 phút 3 phút	
B4	<i>Tra cứu thông tin và bổ sung ký hiệu lưu trữ</i> - Bổ sung thông tin Ký hiệu lưu trữ đầy đủ cho các phiếu; - Chuyển phiếu được duyệt sang viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu thực hiện.	Viên chức quản lý thông tin hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng	10 phút 3 phút	

		Đọc		
B5	<i>Giao/nhận hồ sơ tài liệu</i> - Căn cứ vào các phiếu đăng ký đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt. - Thực hiện việc tra tìm hồ sơ, tài liệu; - Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Viên chức tiếp nhận. Ghi đầy đủ thông tin (có tài liệu hoặc không có tài liệu ghi vào phiếu đăng ký). - Vào sổ giao nhận tài liệu. - Nhận hồ sơ, tài liệu từ viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu; - Thực hiện việc sao tài liệu, sao tài liệu đúng số lượng - Trường hợp không có kết quả. Tùy theo hồ sơ, văn bản để soạn văn bản trả lời độc giả.	Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu/Viên chức tiếp nhận	30 phút 5 phút 3 phút 5 phút 30 phút	
B6	<i>Sao, đóng dấu sao y chứng thực</i> - Đóng dấu chứng thực và bản sao; điền đầy đủ thông tin trên dấu. - Chuyển lại Viên chức tiếp nhận.	Viên chức Văn thư, Thủ quỹ, Tổng hợp	5 phút 1 phút	
B7	<i>Trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt</i> - Tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu; - Trình Lãnh đạo Trung tâm ký xác nhận. - Ký xác nhận văn bản, tài liệu chứng thực và văn bản trả lời độc giả từ viên chức tiếp nhận trình ký.	Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm	5 phút 3 phút	
B8	<i>Bàn giao hồ sơ, tài liệu; hướng dẫn nộp phí sử dụng tài liệu</i> - Thực hiện việc bàn giao hồ sơ, tài liệu vào kho giữa Viên chức tiếp nhận và Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định; - Trường hợp độc giả sử dụng bản sao không chứng thực, sau khi có biên lai thu phí bản sao. - Trả hồ sơ, tài liệu và hướng dẫn độc giả đến nơi thu phí để nộp phí theo quy định.	Viên chức tiếp nhận/Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu	15 phút 15 phút	

B9	<i>Thu phí, đóng dấu Trung tâm và Trả kết quả</i> - Căn cứ vào các phiếu đăng ký để thu phí; - Thủ quỹ thực hiện thu phí theo quy định; - Độc giả nộp phí tại nơi quy định. - Thực hiện việc thu phí theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ - Đóng dấu Trung tâm vào hồ sơ, tài liệu cấp bản sao và chứng thực tài liệu. - Thực hiện việc trả kết quả theo phiếu hẹn cho độc giả tại nơi quy định	Văn thư/ Thủ quỹ, Tổng hợp/ Viên chức tiếp nhận	10 phút	
B10	<i>Tổng hợp, thống kê nộp phí, lệ phí theo quy định</i> - Thủ quỹ tổng hợp kinh phí sử dụng tài liệu thông báo cho kế toán; - Kế toán kiểm tra làm thủ tục nộp phí, lệ phí trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và thực hiện nộp phí theo quy định	- Viên chức Kế toán, - Viên chức Văn thư, Thủ quỹ, Tổng hợp	30 phút	
B11	Báo cáo, thống kê và lưu hồ sơ công việc theo quy định	Viên chức tiếp nhận	30 phút	Sổ đăng ký thông tin và sổ cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ
4.	Biểu mẫu			
	1. Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08 Quyết định số 909/QĐ-BNV);			
	2. Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09 Quyết định số 909/QĐ-BNV);			
	3. Mẫu Giấy hẹn trả kết quả			
	4. Sổ đăng ký thông tin và sổ cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ			

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM
ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ
LỊCH SỬ**

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

**CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:.....

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

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM
ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ
LỊCH SỬ**

Ý kiến của Phòng đọc

Hà Nội, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

**CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Lưu trữ lịch sử xin trân trọng thông báo:

Ông (bà):..... Có phiếu số:.....

Đến nhận kết quả vào hồi giờ , ngày tháng năm 20.....

Tại phòng số: 204 (tầng 2) Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 20 phố
Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội./.

Số điện thoại liên hệ
(04) 32373855

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Viên chức tiếp nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Quy trình Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (QT-03)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Quản lý Văn thư và Lưu trữ và các cá nhân, tổ chức có liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; - Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; - Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ về 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ đề nghị cấp mới: - Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo Mẫu số 10 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ;	x	
	- Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với từng lĩnh vực hành nghề;		x
	- Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc theo Mẫu số 13 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ;	x	
	- Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ;	x	
	- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;	x	
	- Ảnh chân dung cỡ 2 x 3cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).		
	Hồ sơ đề nghị cấp lại: - Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại	x	

	nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ theo Mẫu số 11 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ;					
	- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);				x	
	- Bản sao chứng thực văn bản, chứng chỉ (đối với nội dung xin bổ sung hành nghề);					x
	- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề liên quan theo Mẫu số 13 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề);				x	
	- Ảnh chân dung cỡ 2 x 3cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).					
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 (Một) bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Địa chỉ: số 20 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội; - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Địa chỉ: số 20 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội. ĐT: 024.37736748; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả		
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2		
B2	-Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại mục 3.2; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát mẫu phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ,	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ		

	chưa đầy đủ)			sơ
	- Đối chiếu bản sao các giấy tờ với bản chính (nếu có) trong hồ sơ nộp và ký xác nhận; - Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao trực tiếp cho công dân hoặc thông báo qua điện thoại, qua bưu điện (trường hợp nhận hồ sơ qua bưu điện);	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ; Phiếu tiếp nhận theo Mẫu 12 Quyết định 909/QĐ-BNV
	- Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận TN&TKQ Lãnh đạo phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	
B5	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B6	- Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để thông báo cho cá nhân biết để bổ sung theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đảm bảo phù hợp tiếp tục bước tiếp theo.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B7	Thẩm tra, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Biên bản thẩm định

		- Cơ quan có liên quan	làm việc	
B8	Tổng hợp kết quả thẩm tra, dự thảo Phiếu trình ký, báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo Chi cục VT-LT	01 ngày làm việc	Phiếu trình ký
B9	Tổng hợp hồ sơ và kết quả thẩm tra, in phôi chứng chỉ hành nghề trình lãnh đạo Sở quyết định; Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ.	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
B10	Trả kết quả cho cá nhân; (Trường hợp trả chậm)	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B11	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Mẫu đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (theo Mẫu số 10 và 11 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ). 2. Phiếu tiếp nhận theo Mẫu 12 Quyết định 909/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ. 3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề liên quan theo Mẫu số 13 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ 4. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 5. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 6. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 8. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ			

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

Họ và tên:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:
 Nơi cấp:
 Điện thoại: Email (nếu có):
 Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
 Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ☐
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề ☐
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ ☐
4. Sơ yếu lý lịch ☐
5. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm ☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

Họ và tên:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Chỗ ở hiện nay:
 Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:
 Nơi cấp:
 Điện thoại: Email (nếu có):
 Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng ☐
2. Bổ sung nội dung hành nghề ☐
3. Bị hư hỏng ☐
4. Bị mất ☐

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ ☐
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực ☐
 hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm ☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./

NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

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

Số: /PTN-CCVTLT

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Họ và tên: ;

Địa chỉ liên hệ: ;

Điện thoại: ;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp ☐ Cấp lại ☐

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ ☐

2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ☐

3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề ☐

4. Sơ yếu lý lịch ☐

5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ ☐

6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm ☐

Ngày trả kết quả:

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

....., ngày tháng năm 20 ...

GIẤY XÁC NHẬN

THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Đã thực hiện công việc chuyển môn về lĩnh vực:

Tại

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức xác nhận:

Ông/bà:

1. Thời gian công tác: từ đến

2. Nội dung công việc đã thực hiện:

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU
TRỮ

**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 BỎ 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)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu
mẫu điện tử)

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu
điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

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

Số:...../PXL-CCVTLT

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., *Chi cục Văn thư - Lưu trữ* tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

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

Tuy nhiên đến nay, *Chi cục Văn thư - Lưu trữ* chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu
mẫu điện tử)

**CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

... .., ngày tháng năm
PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Kèm theo hồ sơ của:; Mã hồ sơ:

Ngày nhận:

Ngày, giờ hẹn trả kết quả:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN (*)	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ (*)		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn) (*)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:.....	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao: 2. Nhận:.....	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao: 2. Nhận:.....	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao: 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

II. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Phân loại đơn vị hành chính cấp xã (QT-04)

1	Mục đích Quy định về trình tự, thủ tục phân loại đơn vị hành chính xã/thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi Áp dụng đối với xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội (<i>Thực hiện đối với xã, thị trấn thuộc các huyện và thị xã thuộc thành phố Hà Nội</i>)
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; - Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội; - Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.
3.2	Thành phần hồ sơ Bản chính Bản sao
	Văn bản của UBND huyện/thị xã đề nghị phân loại đơn vị hành chính xã, thị trấn, kèm theo các tài liệu sau: 1. Tờ trình của UBND xã/thị trấn đề nghị phân loại đơn vị hành chính xã/thị trấn.

	2. Nghị quyết của HĐND xã/thị trấn về việc phân loại đơn vị hành chính xã/thị trấn. 3. Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính xã/thị trấn. 4. Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn. 5. Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại. 6. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 (hai) bộ chính			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn tổ chức thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của UBND cấp huyện. - Thời hạn Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định là 15 ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông-Hoàn Kiếm - Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng P.XDCQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng P. XDCQ	01 ngày	
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung	Chuyên viên thụ lý	10 ngày	Hồ sơ kèm theo văn bản

	hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: dự thảo Văn bản của Sở Nội vụ báo cáo UBND Thành phố.			
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Trưởng P. XDCQ	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND Thành phố	Chuyên viên thụ lý, Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo văn bản
B9	Dự thảo và trình Chủ tịch UBND Thành phố Quyết định về phân loại đơn vị hành chính	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B10	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên phòng XDCQ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng XDCQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			

2. Thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (QT-05)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân mới (bao gồm thành lập mới từ khu vực dân cư mới hình thành; thành lập mới trên cơ sở sáp nhập các thôn, tổ dân phố hiện có; thành lập mới trên cơ sở chia tách các thôn, tổ dân phố hiện có).
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội (Thực hiện đối với xã, thị trấn thuộc các huyện và thị xã thuộc thành phố Hà Nội).
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; - Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội; - Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội; - Nghị quyết liên tịch số 09/2008/NQLT-CP-UBTWMTTQVN ngày 17/4/2008 của Chính phủ - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn thi hành các Điều 11, Điều 14, Điều 16, Điều 22 và Điều 26 của Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn; - Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; Thông tư 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; - Quy chế Tổ chức và hoạt động của Thôn, tổ dân phố trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của UBND Thành phố và Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND ngày 17/4/2020 của UBND Thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý

	của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình của UBND huyện/thị xã về việc thành lập thôn mới, tổ dân phố mới, kèm theo các tài liệu sau: - Tờ trình của UBND xã/thị trấn đề nghị thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. - Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. - Nghị quyết của HĐND xã/thị trấn về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. - Biên bản lấy ý kiến cử tri về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 (hai) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Dự kiến 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ hợp lệ để thẩm định; sau đó báo cáo UBND Thành phố.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; Địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông-Hoàn Kiếm - Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận “Một cửa”.	UBND huyện/thị xã		
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và công chức thuộc UBND huyện/thị xã	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng chính quyền	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng P. XDCQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền xử lý và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng P. XDCQ	01 ngày	
B5	Thẩm định hồ sơ(kết hợp với khảo sát thực địa): - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện	Chuyên viên được phân công	07 ngày	Hồ sơ kèm

	theo quy định: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở Nội vụ ký) nêu rõ nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ cho tổ chức (lãnh đạo Sở Nội vụ ký) nêu rõ lý do việc trả lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Văn bản của Sở Nội vụ báo cáo UBND Thành phố.			<i>theo văn bản</i>
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Trưởng P. XDCQ	01 ngày	<i>Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản</i>
B7	Phê duyệt nội dung văn bản và hồ sơ kèm theo: - Nếu đồng ý: Ký văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<i>Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản</i>
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản, trình UBND Thành phố	Chuyên viên được phân công và nhân viên Văn thư	01 ngày	<i>Hồ sơ kèm theo văn bản</i>
B9	<u>Sau khi có ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố:</u> Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình UBND Thành phố kèm theo: dự thảo Văn bản của UBND Thành phố trình HĐND Thành phố và dự thảo Nghị quyết của HĐND Thành phố kèm theo các phụ lục của Nghị quyết.	Chuyên viên được phân công	02 ngày	<i>Hồ sơ kèm theo dự thảo các văn bản</i>
B10	<u>Sau khi có Nghị quyết của HĐND Thành phố (tại kỳ họp gần nhất)</u> Dự thảo Tờ trình của UBND Thành phố kèm theo dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới kèm theo các phụ lục của Quyết định.	Chuyên viên được phân công	1/2 ngày	<i>Dự thảo văn bản kèm theo Nghị quyết của HĐND Thành phố</i>
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên phòng XDCQ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng XDCQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi

				hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			

III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thi tuyển công chức (QT-06)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thi tuyển công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục thi tuyển công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 Luật Cán bộ, công chức; - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Quyết định số 35/2020/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung điều 4 Quyết định số 26/2018/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm thành lập Đội quản lý Trật tự xây dựng đô thị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, tại thành phố Hà Nội; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và các Thông tư của các Bộ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành; - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức

	người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	Giai đoạn 1 (<i>Dự tuyển</i>): Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu tại Nghị định 138/2020/NĐ-CP.	Phiếu đăng ký dự tuyển	
	Giai đoạn 2 (<i>Sau khi trúng tuyển</i>): Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (<i>theo Điều 16 Nghị định 138/2020/NĐ-CP</i>).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ/1 giai đoạn.		
3.4	Thời gian xử lý: 150 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội. - Giai đoạn 1: Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển và thông báo kết quả trúng tuyển. - Giai đoạn 2: Nhận hồ sơ của người trúng tuyển và trả Quyết định tuyển dụng.		
3.6	Lệ phí: a) Phí dự tuyển - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh. b) Phí phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài thi		

3.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển công chức (30 ngày)			
	- Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ, cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng (<i>chậm nhất 7 ngày sau ngày Quyết định phê duyệt</i>	Sở Nội vụ (Phòng CCVC) và cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	30 ngày	- Thông báo tuyển dụng theo Điều 13, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; - Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>Kế hoạch tuyển dụng có hiệu lực).</i>			
	- Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển (Bộ phận một cửa có trách nhiệm bàn giao cho Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển vào cuối mỗi ngày)	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ		
B2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức và các ban giúp việc của Hội đồng (15 ngày)			
	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng (cùng thời gian ban hành kế hoạch tuyển dụng)	UBND Thành phố(phòng CCVC, Sở Nội vụ là cơ quan Thường trực Hội đồng tuyển dụng)		Quyết định
	- Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng (Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo; Ban kiểm tra, sát hạch; tổ thư ký giúp việc Hội đồng; Tổ in sao đề thi) trước khi thực hiện nhiệm vụ của từng Ban. Riêng Quyết định thành lập Tổ Thư ký, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển phải (chậm nhất 05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng)	Chủ tịch Hội đồng		Quyết định
	- Tổ chức tổng hợp kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển + Trường hợp Phiếu đăng ký dự tuyển không đủ điều kiện, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo bằng văn bản trong 05 ngày làm việc. + Trường hợp Phiếu đăng ký dự tuyển đủ điều kiện: dự thảo quyết định, danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.	Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển	07 ngày	Biên bản kiểm tra, Dự thảo Quyết định, Danh sách, Văn bản thông báo.
	- Trình UBND Thành phố phê duyệt	Hội đồng tuyển	03	Quyết định phê duyệt

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		dụng	ngày	danh sách thi tuyển
	- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển sau khi kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký (theo Thông tư 06/2020/TT-BNV) đối với thi tuyển.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định kèm theo danh sách thí sinh thi tuyển
	- Sau khi có danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, tiến hành thu phí dự tuyển	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	Trước kỳ thi	Theo quy định
B3	Tổ chức thi tuyển công chức (37 ngày)			
	- Ban đề thi tổ chức xây dựng đề thi hoặc Hội đồng tuyển dụng hợp đồng xây dựng đề thi vòng 1 (xong trước ngày thi); Hướng dẫn thi trên máy tính.	Ban đề thi, Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	Đề thi được niêm phong bảo mật theo quy định
	- Thông báo danh sách, triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển vòng 1 (Email, tin nhắn qua điện thoại...) đăng tải trên trang/cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ cơ quan Thường trực HĐTD	Hội đồng tuyển dụng		Thông báo; Mẫu danh sách theo Quy định
	- Chuẩn bị đề thi trắc nghiệm trên máy tính theo quy định (trước ngày thi ít nhất 01 ngày)	Ban đề thi		Hệ thống máy tính có đề thi được niêm phong và bảo mật theo quy định
	- Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi (01 ngày trước ngày thi vòng 1).	Hội đồng tuyển dụng		Theo quy định
	- Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính (60 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Ban coi thi		Thông báo danh sách kết quả thi vòng 1
	- Lập Danh sách, triệu tập thí sinh đủ điều kiện thi vòng 2 (chậm nhất 05 ngày kể từ ngày tổ chức chấm điểm xong vòng 1)	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	Thông báo danh sách thí sinh vòng 2
	- Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1)			
	- Ban Đề thi tổ chức xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án hoặc Hội đồng tuyển dụng hợp đồng xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án	Ban đề thi, Hội đồng tuyển dụng		Đề thi, hướng dẫn chấm và đáp án được niêm phong, bảo mật theo quy định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	vòng 2 (xong trước ngày thi vòng 2)			
	- Ban đề thi tiến hành nhân bản đề thi trước ngày thi (quá trình thực hiện được bảo vệ, cách ly và bảo mật theo quy định)			Túi đề thi được niêm phong, bảo mật theo quy định
	- Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2)	Ban coi thi		Hồ sơ thi vòng 2
	- Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2)	Ban phách	03 ngày	Hồ sơ làm phách
	- Chấm thi vòng 2	Ban chấm thi	03 ngày	Hồ sơ chấm thi
	- Tổng hợp kết quả thi tuyển	Ban phách	01 ngày	DS điểm thi viết
B4	Xác định và Thông báo người trúng tuyển công chức (27 ngày)			
	- Thông báo kết quả thi tuyển công chức (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày chấm xong vòng 2), tiếp nhận đơn phúc khảo.	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	DSKQ thi tuyển vòng 2, đơn PK
	- Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo.	Ban chấm phúc khảo	02 ngày	Kết quả chấm phúc khảo
	- Phê duyệt kết quả	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định kèm danh sách người trúng tuyển
	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	Hội đồng tuyển dụng		Thông báo người trúng tuyển hồ sơ hoàn thiện.
	- Thông báo hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Thông báo người trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ
B5	Hoàn thiện Hồ sơ của người trúng tuyển (30 ngày)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Người trúng tuyển	30 ngày	Hồ sơ theo quy định
B6	Quyết định tuyển dụng công chức (07 ngày)			
	-Thẩm định hồ sơ của người trúng tuyển (ngay trong thời hạn 30 ngày hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển). - Ra Quyết định tuyển dụng, trả kết quả tới cơ quan sử dụng công chức và người trúng tuyển công chức.	Phòng CCVC	07ngày	- Hồ sơ của người trúng tuyển theo Quy định. - Quyết định tuyển dụng
B7	Lập hồ sơ công việc và lưu trữ (05 ngày)			
	Lưu hồ sơ công việc:			
	+ Hồ sơ tổ chức thi tuyển			
	+ Hồ sơ Quyết định tuyển dụng	Phòng CCVC	05ngày	Toàn bộ hồ sơ tuyển dụng
	+ Lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định			
4	Biểu mẫu: Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (Kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ).			

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

-----o0o-----

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam (3) ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao: ..., Cân nặng: kg

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

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

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
 - (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
 - (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.
- Sửa

2. Xét tuyển công chức (QT-07)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục xét tuyển công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục xét tuyển công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 Luật Cán bộ, công chức; - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; - Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ Nghị định về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ; - Quyết định số 35/2020/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung điều 4 Quyết định số 26/2018/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm thành lập Đội quản lý Trật tự xây dựng đô thị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, tại thành phố Hà Nội; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và các Thông tư của các Bộ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành; - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban

	hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017	Phiếu đăng ký dự tuyển	Hồ sơ minh chứng việc tốt nghiệp xuất sắc và nhà khoa học trẻ
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ/1 giai đoạn		
3.4	Thời gian xử lý: 62 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội. - Giai đoạn 1: Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển và thông báo kết quả trúng tuyển. - Giai đoạn 2: Nhận hồ sơ của người trúng tuyển và trả Quyết định tuyển dụng.		
3.6	Lệ phí: a) Phí dự tuyển - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh.		

3.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển công chức (30 ngày)			
	- Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 03 lần trên 03 phương tiện thông tin đại chúng: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ và cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng (Chậm nhất 7 ngày sau	Phòng CCVC và cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	30 ngày	- Thông báo tuyển dụng theo Điều 9 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP - Phiếu đăng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>ngày Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng).</i>			ký dự tuyển theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP
	- Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển; hồ sơ minh chứng tốt nghiệp Đại học xuất sắc, nhà khoa học trẻ	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ		- Hồ sơ minh chứng tốt nghiệp Đại học xuất sắc, nhà khoa học trẻ
B2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức và các ban giúp việc của Hội đồng (08 ngày)			
	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng (cùng ngày ban hành kế hoạch tuyển dụng)	UBND Thành phố (phòng CCVC, Sở Nội vụ là cơ quan Thường trực Hội đồng tuyển dụng)		Quyết định
	- Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng (Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra, sát hạch; tổ thư ký giúp việc Hội đồng) trước khi thực hiện nhiệm vụ của từng Ban (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng).	Chủ tịch Hội đồng		Quyết định
	- Tổ chức kiểm tra, phê duyệt, thông báo danh sách thí sinh xét tuyển (Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản chậm nhất 05 ngày)	Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển; Hội đồng tuyển dụng	08 ngày	Biên bản kiểm tra, Danh sách, Thông báo
	- Lập Danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển.			Dự thảo Quyết định
	- Trình UBND Thành phố phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển.	Hội đồng tuyển dụng		Quyết định phê duyệt danh sách xét tuyển

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển.			Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển
	- Thu phí dự tuyển	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	Trước kỳ phỏng vấn	Theo quy định
	- Tổ chức xây dựng đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm, đáp án hoặc hợp đồng xây dựng đề phỏng vấn (xong trước ngày phỏng vấn 05 ngày)	Ban Kiểm tra sát hạch		Đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm và đáp án được niêm phong, bảo mật theo quy định
B3	Tổ chức xét tuyển công chức (07 ngày)			
	- Tổ chức xét tuyển	Ban Kiểm tra sát hạch	07 ngày	
	- Tổng hợp kết quả phỏng vấn	Ban Kiểm tra sát hạch		DS thí sinh có điểm sát hạch
B4	Thông báo người trúng tuyển công chức (10 ngày)			
	- Phê duyệt kết quả	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định kèm danh sách người trúng tuyển
	- Thông báo người trúng tuyển	Phòng CCVC	05 ngày	Thông báo người trúng tuyển
B5	Quyết định tuyển dụng công chức (05 ngày)			
	Ra Quyết định tuyển dụng, trả kết quả tới cơ quan sử dụng người công chức và người trúng tuyển công chức.	Phòng CCVC	05 ngày	Quyết định tuyển dụng
B6	Lập hồ sơ công việc và lưu trữ (02 ngày)			
	Lưu hồ sơ công việc:	Phòng CCVC	02 ngày	Hồ sơ công việc (bao gồm cả Quyết định tuyển dụng)
	+ Hồ sơ công việc xét tuyển			
	+ Hồ sơ công việc ra Quyết định			
	+ Lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ			
4	Biểu mẫu: - Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP)			

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4 x 6) (Scan ảnh nếu nộp qua internet)	Vị trí dự tuyển (1):
	Đơn vị dự tuyển (2):

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:	Ngày sinh:	Nam ☐ Nữ ☐
Dân tộc:	Tôn giáo:	
Số CMTND:	Ngày cấp:	Nơi cấp:
Điện thoại liên hệ để báo tin:		Email:
Quê quán:		
Hộ khẩu thường trú:		
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):		
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao, Cân nặng: kg		
Thành phần bản thân hiện nay:		
Trình độ văn hóa:		
Trình độ chuyên môn cao nhất: Loại hình đào tạo:		

II. HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

1. Bố mẹ:

- Họ và tên bố: Tuổi: Nghề nghiệp:

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu?

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu?

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị hiện nay đang làm (nếu có)

- Họ và tên mẹ: Tuổi: Nghề nghiệp:

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu?

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu?

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị hiện nay đang làm (nếu có)

2. Anh, chị, em ruột:

- Họ và tên: Tuổi:

- Nghề nghiệp:

- Nơi làm việc:
- Chỗ ở hiện nay:
3. Vợ hoặc chồng:
- Họ và tên: Tuổi:
- Nghề nghiệp:
- Nơi làm việc:
- Chỗ ở hiện nay:
4. Các con:
- Họ và tên: Tuổi:
- Nghề nghiệp:
- Nơi làm việc:
- Chỗ ở hiện nay:

III. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (NẾU CÓ)

.....

.....

.....

IV. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo ⁽³⁾	Xếp loại bằng /Chứng chỉ

V. THÀNH TÍCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

STT	Tên cuộc thi, công trình nghiên cứu	Thời gian ⁽⁴⁾	Kết quả cuộc thi, công trình nghiên cứu ⁽⁵⁾	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai thông tin không đúng sự thật./

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng.

(3) Ghi rõ hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, đào tạo từ xa, bồi dưỡng.... /Văn bằng TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư..../Chứng chỉ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(4) Ghi rõ thời gian tham gia cuộc thi, thời gian thực hiện công trình nghiên cứu.

(5) Ghi rõ đã đạt giải thưởng gì trong các cuộc thi; công trình nghiên cứu khoa học và được cấp nào công nhận; kết quả nghiên cứu khoa học đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành nào ở trong hoặc ngoài nước.

3. Tiếp nhận vào làm công chức (QT-08)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện tiếp nhận vào làm công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục tiếp nhận vào làm công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 Luật Cán bộ, công chức; - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Quyết định số 35/2020/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung điều 4 Quyết định số 26/2018/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm thành lập Đội quản lý Trật tự xây dựng đô thị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, tại thành phố Hà Nội; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và các Thông tư của các Bộ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực

	Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.		
3.2	Thành phần hồ sơ: Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức (<i>Khoản 3, Điều 18, Nghị định 138/2020/NĐ-CP</i>)	Bản chính	Bản sao
	- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;	x	
	- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.	x	
	- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;	x	
	- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác. Trường hợp là người đứng đầu thì có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị;		x
	- Đối với trường hợp tiếp nhận để bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý thì phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm (<i>Hồ sơ về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, thông báo bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, ...</i>)		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý: - Tối đa 71 ngày/đợt đối với trường hợp phải thông qua Hội đồng Kiểm tra sát hạch. - Tối đa 13 ngày đối với trường hợp không phải thành lập Hội đồng Kiểm tra sát hạch.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội. Địa chỉ: Số 18B Lê Thánh Tông, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội; Nhận hồ sơ và trả Quyết định.
3.6	Lệ phí: Không quy định.

3.7. Quy trình xử lý công việc

3.7.1. Trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch: Thực hiện tối đa 3 lần trong năm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ (21 ngày)			
	- Tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ theo mục 3.2
	- Thẩm định hồ sơ.	Phòng CCVC	04 ngày	
	- Thẩm định chỉ tiêu, vị trí việc làm.	Phòng TCBC và P. XDCQ	03 ngày	
	- Lập danh sách người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức.	Phòng CCVC	12 ngày	Danh sách
	- Trình Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt danh sách người được đề nghị tiếp nhận, nội dung, hình thức sát hạch, cách thức xác định kết quả sát hạch.	Phòng CCVC		Quyết định phê duyệt (hoặc Thông báo yêu cầu xem xét lại)
B2	Tổ chức sát hạch (39 ngày)			
	- Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	UBND Thành phố (phòng CCVC, Sở Nội vụ là cơ quan Thường trực Hội đồng tuyển dụng)	05 ngày	Quyết định thành lập HĐ
	- Rà soát, lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra, sát hạch; Xây dựng nội dung, hình thức sát hạch, cách thức xác định kết quả sát hạch;	Thường trực Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Sở Nội vụ)	14 ngày	Danh sách; Dự thảo nội dung, hình thức sát hạch.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Hợp HĐKTSH xét duyệt, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận; Thông qua nội dung, hình thức sát hạch và cách thức xác định kết quả sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	01 ngày	
	- Thông báo thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện và thời gian, địa điểm, nội dung sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	15 ngày	Thông báo
	- Tổ chức kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	03 ngày	Hồ sơ KTSH
	- Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch.		01 ngày	Danh sách
B3	Quyết định tuyển dụng (14 ngày)			
	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.	Phòng CCVC	02 ngày	Dự thảo Quyết định
	- Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch.	Chủ tịch UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả
	- Ra quyết định tuyển dụng, trả kết quả tới cơ quan sử dụng công chức và người trúng tuyển công chức.	Phòng CCVC	07 ngày	Quyết định tuyển dụng
B4	Lập hồ sơ công việc và lưu trữ (02 ngày)			
	Lưu hồ sơ công việc:	Phòng CCVC	02 ngày	Hồ sơ công việc
	+ Hồ sơ công việc sát hạch.			
	+ Hồ sơ ra Quyết định.			
	+ Lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định.			
4	Biểu mẫu: - Mẫu hồ sơ công chức (theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP)			

3.7.2. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch và trường hợp tiếp nhận để bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)			
	Tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	01 ngày	Theo mục 3.2
B2	Thẩm định hồ sơ (05 ngày)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc thông báo tuyển dụng của UBND Thành phố.	Phòng TCBC và P. XDCQ	05 ngày	Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận; Phiếu trình dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc Thông báo đồng ý tiếp nhận.
B3	Quyết định tuyển dụng (06 ngày)			
	- Quyết định bổ nhiệm của UBND Thành phố đối với trường hợp thuộc thẩm quyền bổ nhiệm; hoặc Thông báo đồng ý tiếp nhận đối với trường hợp cấp dưới bổ nhiệm. - Quyết định tiếp nhận, điều động công chức của Sở Nội vụ	- UBND Thành phố - Phòng TCBC, XDCQ	05 ngày	Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm hoặc Thông báo đồng ý tiếp nhận.
	Trà kết quả (Quyết định hoặc Thông báo tuyển dụng)	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm hoặc Thông báo đồng ý tiếp nhận.
B4	Lập hồ sơ công việc và lưu trữ (01 ngày)			
	Lưu hồ sơ công việc:	Phòng TCBC và P.XDCQ	01 ngày	Hồ sơ công việc
	+ Lưu hồ sơ công việc			
	+ Lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định			
4	Biểu mẫu: - Mẫu hồ sơ công chức (theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khoẻ: Chiều cao: Cân nặng:kg

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hoá:

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

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

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ
--	---------------------------	------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---------------	-------------------	--------------------------

chỉ	cấp		chứng chỉ	điểm)			

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thử tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Mẫu số 02

Tên Bộ, ngành, địa phương

SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HIỆN CÓ, SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC ỨNG VỚI NGẠCH DỰ THI CÒN THIẾU THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỀ XUẤT CHỈ TIÊU NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC NĂM.....

T	T	Số lượng hiện có						Nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm					Đăng ký chỉ tiêu nâng ngạch					
		Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổn g Số	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương		Chuyên viên hoặc tương đương	
															Số thiếu u	Chỉ tiêu dẫn vị g ký	Số thiếu u	Chỉ tiêu dẫn vị g ký
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (2): Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị theo cơ cấu tổ chức của Bộ, ngành, địa phương.
- Cột (14), cột (15) và cột (16): Số liệu tại các cột này được xác định trên cơ sở số nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm trừ số lượng hiện có

4. Thi nâng ngạch công chức (QT-09)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thi nâng ngạch công chức thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố Hà Nội
2	Phạm vi - Áp dụng đối với các Sở; cơ quan tương đương Sở; UBND quận, huyện, thị xã; công chức làm việc tại các Sở, cơ quan tương đương Sở; UBND quận, huyện, thị xã; - Áp dụng với các kỳ thi hoặc xét nâng công chức do UBND Thành phố chủ trì tổ chức thực hiện.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 Luật Cán bộ, công chức; - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty Nhà nước vào làm việc trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; - Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và các Thông tư của các Bộ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về

	việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.		
3.2	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính theo quy định		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo cơ cấu ngạch công chức đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, nhu cầu, chỉ tiêu nâng ngạch; cử công chức đủ điều kiện thi nâng ngạch công chức	x	
	Hồ sơ cá nhân của công chức đủ điều kiện dự thi		
	Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;	x	
	Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định	x	
	Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi: - Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học. - Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định 138/2020 ND-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.		x
	Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.		x
	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 164 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội.		

3.6	Lệ phí Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Rà soát, xác định các vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức tương ứng với ngạch công chức dự thi nâng ngạch, dự thảo Đề án		30 ngày	
	Hướng dẫn rà soát vị trí việc làm, cơ cấu ngạch, nhu cầu, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thi nâng ngạch.	Phòng CCVC	05 ngày	Công văn và các biểu mẫu kèm theo
	Căn cứ vào hướng dẫn của Sở Nội vụ các cơ quan, đơn vị rà soát và tổng hợp báo cáo. Các cơ quan, đơn vị không còn chỉ tiêu nâng ngạch thì báo cáo số lượng, cơ cấu ngạch và không phải báo cáo danh sách, hồ sơ của người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch.	Các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức có nhu cầu, chỉ tiêu nâng ngạch	20 ngày	Công văn, báo cáo (Mẫu số 02, 03 kèm theo Nghị định 138/NĐ-CP)
	- Báo cáo, tiếp nhận hồ sơ công tác thi nâng ngạch về Sở Nội vụ: cơ cấu, danh sách kèm hồ sơ công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch; - Nộp hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính của Sở Nội vụ.	Các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức có nhu cầu, chỉ tiêu nâng ngạch và Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết	05 ngày	Công văn, báo cáo; biểu cơ cấu ngạch công chức đã được phê duyệt (Mẫu số

		TTHC		02, 03 kèm theo Nghị định 138/NĐ- CP), Hồ sơ cá nhân công chức; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 kèm TT 01/2018 /TT- VPCP)
	- Giao nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC và phòng Công chức, viên chức (Thời điểm cuối ngày trong ngày nhận hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC và phòng CCVC		
	- Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ (Thời điểm cuối ngày trong ngày nhận hồ sơ).	Lãnh đạo phòng CCVC		
B2	Giải quyết hồ sơ và xây dựng, hoàn thiện đề án		45 ngày	
	- Giải quyết hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng để báo cáo lãnh đạo Sở trả lại HS kèm theo thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung (nếu có); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả thụ lý hồ sơ và thực hiện tiếp các quy trình tiếp theo.	Phòng CCVC	05 ngày	
	Tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu nâng ngạch	Phòng CCVC	07 ngày	Danh sách
	Phối hợp thẩm định vị trí việc làm, cơ cấu, chỉ tiêu ngạch công chức, danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện.	Phòng TCBC, XDCQ	07 ngày	Biên bản, danh

				sách
	Lập danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch.	Phòng CCVC	05 ngày	Danh sách
	Hoàn thiện đề án và trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến.	Phòng CCVC	05 ngày	Đề án và danh sách dự thảo công văn gửi Bộ Nội vụ
	Chuẩn bị trình UBND Thành phố ban hành Đề án thi nâng ngạch (<i>báo cáo về cơ cấu ngạch, danh sách đủ điều kiện nâng ngạch công chức</i>); báo cáo Bộ Nội vụ thống nhất nội dung Đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch	Phòng CCVC	02 ngày	Tờ trình; Dự thảo: Đề án, văn bản xin ý kiến Bộ Nội vụ
	UBND Thành phố ban hành Đề án và có văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ về nội dung Đề án và chỉ tiêu nâng ngạch.	UBND Thành phố	07 ngày	Đề án, Công văn
	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án và giao chỉ tiêu nâng ngạch.	Bộ Nội vụ	07 ngày	Công văn
B3	Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức		35 ngày	
	- Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch, Ban Giám sát.	UBND Thành phố	10 ngày (kể từ ngày Bộ Nội vụ thống nhất)	Kế hoạch, Quyết định
	- Ban hành Kế hoạch thi nâng ngạch; - Thông báo danh sách đủ điều kiện dự thi; - Thành lập các ban giúp việc Hội đồng.	Hội đồng thi nâng ngạch	20 ngày	Thông báo
	- Thu phí dự thi	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Theo quy định
	- Công bố nội dung ôn tập	Hội đồng thi nâng ngạch và Bộ phận giúp việc của Hội		Các Quyết định, Thông báo, danh
	- Xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (<i>xong trước ngày tổ chức kỳ thi 05 ngày</i>)			
	- Thông báo thời gian, địa điểm thi; danh sách ca thi phòng thi.			

		đồng		sách đủ điều kiện thi vòng 1; chuẩn bị đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi
	- Tổ chức kỳ thi nâng ngạch: + Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi (1 ngày trước ngày thi vòng 1). + Tổ chức thi Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính. + Tổ chức thi Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.	Hội đồng thi nâng ngạch và Bộ phận giúp việc của Hội đồng	05 ngày	TB kết quả vòng 1; TB danh sách đủ điều kiện thí sinh vòng 2
B4	Chấm thi và xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch		30 ngày	
	- Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2) - Chấm thi vòng 2 - Tổng hợp kết quả thi nâng ngạch.	Hội đồng thi nâng ngạch và Bộ phận giúp việc của Hội đồng	05 ngày	HS làm phách; HS chấm thi; tổng hợp kết quả điểm thi
	Thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức vòng 2.	Hội đồng thi nâng ngạch		Thông báo
	Nhận đơn phúc khảo.	Hội đồng thi nâng ngạch	15 ngày	Đơn phúc khảo
	Chấm phúc khảo và thông báo điểm phúc khảo	Hội đồng thi nâng ngạch, Bộ phận giúp việc của Hội đồng	02 ngày	HS chấm phúc khảo; Thông báo kết

				quả phúc khảo
	Tổng hợp kết quả thi, báo cáo UBND Thành phố quyết định công nhận kết quả thi nâng ngạch	Thư ký Hội đồng	03 ngày	Công văn kèm theo danh sách, bản dự thảo quyết định
	Quyết định công nhận kết quả thi nâng ngạch công chức.	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định kèm theo danh sách
B5	Thông báo kết quả thi nâng ngạch	Hội đồng thi nâng ngạch	05 ngày (Kể từ ngày có quyết định phê duyet kết quả)	Thông báo danh sách trúng tuyển
B6	Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch	Sở Nội vụ	15 ngày	Quyết định bổ nhiệm vào ngạch
	Tiếp nhận văn bản của các cơ quan về thay đổi vị trí công tác, tiền lương của người trúng tuyển	Phòng CCVC	05 ngày	Công văn, quyết định nâng lương
	Xây dựng Tờ trình, Dự thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch	Phòng CCVC	05 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch từ chuyên viên chính và tương đương trở xuống	Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày	Quyết định

B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định
B8	Lưu hồ sơ: 03 ngày	Phòng CCVC	03 ngày	Quyết định, Hồ sơ công việc
	- Hồ sơ công việc thi nâng ngạch			
	- Hồ sơ Quyết định bổ nhiệm ngạch			
	- Hồ sơ chung			
4	Biểu mẫu			
	Sơ yếu Lý lịch (Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).			

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC :

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng: .../.../.....,
Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:, 15.6- Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../....., Ngày chính thức: .../.../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,.... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao: ..., Cân nặng: ...kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....
- 26) Số sổ BHXH:

			thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời khai
 trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

..... Ngày..... tháng..... năm

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCC**
 (Ký tên, đóng dấu)

5. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (QT-10)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống
2	Phạm vi - Áp dụng đối với các Sở; cơ quan tương đương Sở; UBND quận, huyện, thị xã; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội; viên chức làm việc tại các Sở, cơ quan tương đương Sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội. - Áp dụng đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức do UBND Thành phố chủ trì tổ chức thực hiện.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Thông tư số 06/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng

	quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.		
3.2	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính theo quy định		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.3.1	Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo cơ cấu, nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng; cử viên chức đủ điều kiện thi thăng hạng	x	
3.3.2	Hồ sơ cá nhân của mỗi viên chức (<i>Việc nộp, lưu trữ, quản lý hồ sơ theo Thông báo của Sở Nội vụ</i>)		
	- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;	x	
	- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;	x	
	- Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học		x
	Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.		x
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý: 169 ngày đối với thi thăng hạng; 185 ngày đối với xét thăng hạng (<i>trong trường hợp có bài thi viết do Bộ chuyên ngành quy định</i>)		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính -Sở Nội vụ Hà Nội(<i>Trường hợp trả kết quả bổ nhiệm ngạch và xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng III: trả kết quả tại các cơ quan, đơn vị</i>) .			
3.7	Mức thu phí Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Rà soát, xác định các vị trí việc làm có nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp; dự thảo Đề án thi hoặc xét thăng hạng		30 ngày	
	Hướng dẫn rà soát vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, nhu cầu, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thi hoặc xét thăng hạng.	Phòng CCVC	05 ngày	Công văn
	Căn cứ vào hướng dẫn của Sở Nội vụ các cơ quan, đơn vị rà soát và tổng hợp báo cáo. Các cơ quan, đơn vị không còn chỉ tiêu thăng hạng thì báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và không phải báo cáo danh sách, hồ sơ của người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng.	Các cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức có nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng	20 ngày	Công văn, báo cáo (Mẫu số 05, 06 kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP)
	- Báo cáo, tiếp nhận hồ sơ công tác thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về Sở Nội vụ: cơ cấu, danh sách kèm hồ sơ viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính của Sở Nội vụ.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức có nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng	05 ngày	Công văn, báo cáo (Mẫu số 05, 06 kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP);
	Giao nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC và lãnh đạo phòng Công chức, viên chức của Sở Nội vụ (<i>Thời điểm cuối ngày trong ngày nhận hồ sơ</i>).			
	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ (<i>Thời điểm cuối ngày trong ngày nhận hồ sơ</i>).	Lãnh đạo phòng CCVC		

B2	Giải quyết hồ sơ và xây dựng, hoàn thiện Đề án		45 ngày	
	- Giải quyết hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại HS kèm theo thông báo bằng văn bản (<i>lãnh đạo Sở ký</i>) và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung (<i>nếu có</i>); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả thụ lý hồ sơ và thực hiện tiếp các quy trình tiếp theo.	Phòng CCVC	05 ngày	Thông báo; Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 kèm Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng CDNN	Phòng CCVC	07 ngày	
	Phối hợp thẩm định vị trí việc làm, cơ cấu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp, danh sách thí sinh dự thăng hạng CDNN	Phòng TCBC, phòng XDCQ	07 ngày	Biên bản
	Lập danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng.	Phòng CCVC	05 ngày	Danh sách
	Hoàn thiện đề án và trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến	Lãnh đạo Phòng CCVC	05 ngày	Đề án và danh sách; dự thảo công văn gửi Bộ Nội vụ
	Trình UBND Thành phố ban hành Đề án thi hoặc xét thăng hạng (<i>báo cáo về cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp, danh sách đủ điều kiện thăng hạng</i>); báo cáo Bộ Nội vụ thống nhất Đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu thăng hạng.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày	Tờ trình; Dự thảo: Đề án, văn bản xin ý kiến Bộ Nội vụ
	UBND Thành phố ban hành Đề án và có văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ về nội dung Đề án và chỉ tiêu (Thăng hạng viên chức hạng II).	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Đề án, Công văn
B3	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án và giao chỉ tiêu thăng hạng.	Bộ Nội vụ	07 ngày	Công văn
	Tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức		57 ngày (đối với thi) và 73 ngày (đối với xét có bài thi viết)	

- Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng, Ban Giám sát đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II.	UBND Thành phố; Phòng CCVC dự thảo Kế hoạch, Quyết định	10 ngày (kể từ ngày ban hành Đề án hoặc được Bộ Nội vụ thống nhất)	Kế hoạch, Quyết định
- Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng, Ban Giám sát đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III.	Sở Nội vụ; Phòng CCVC dự thảo Kế hoạch, Quyết định		
- Quyết định thành lập các Ban giúp việc Hội đồng. - Ban hành Kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Thông báo Danh sách đủ điều kiện dự thi hoặc xét.	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng	20 ngày	
- Thu phí	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ		
- Công bố nội dung ôn tập trong trường hợp thi hoặc nội dung ôn tập liên quan đến việc kiểm tra, sát hạch (nếu có trong trường hợp xét) - Xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi hoặc hướng dẫn chấm hồ sơ, chấm kiểm tra sát hạch (xong trước ngày tổ chức kỳ thi 05 ngày). - Thông báo thời gian, địa điểm thi hoặc xét thăng hạng; danh sách thí sinh, ca thi, phòng thi.	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng		Các Quyết định, Thông báo danh sách đủ điều kiện thi vòng 1; đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi theo quy định
- Tổ chức thi thăng hạng: + Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi (1 ngày trước ngày thi vòng 1). + Tổ chức thi Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính. + Tổ chức thi Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của hạng chức danh nghề nghiệp. + Làm phách, chấm thi vòng 2 và tổng hợp kết quả thi vòng 2.	Hội đồng thi thăng hạng, Bộ phần giúp việc	10 ngày	TB kết quả vòng 1; TB danh sách đủ điều kiện thí sinh vòng 2
+ Thông báo kết quả thi vòng 2 và tiếp nhận đơn phúc khảo (nếu có).	Hội đồng thi thăng	15 ngày	Đơn phúc khảo

		hạng		
	+ Chấm phúc khảo và thông báo điểm phúc khảo.	Hội đồng thi thăng hạng, Ban chấm phúc khảo	02 ngày	HS chấm phúc khảo; Thông báo kết quả phúc khảo
	- Tổ chức xét thăng hạng: + Phổ biến nội dung, hình thức xét thăng hạng; phân công nhiệm vụ từng thành viên tham gia Hội đồng. + Tổ chức chấm thẩm định hồ sơ hoặc tổ chức kiểm tra, sát hạch + Tổng hợp kết quả xét thăng hạng.	Hội đồng thi thăng hạng, Bộ phận giúp việc	10 ngày	- Văn bản phân công, phiếu tổng hợp kết quả;
	+ Tổ chức coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo bài thi viết trong trường hợp Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp chuyên ngành có quy định về bài thi viết.	Hội đồng thi thăng hạng, Bộ phận giúp việc	33 ngày	Hồ sơ thi viết
B4	Xác định người trúng tuyển và báo cáo kết quả và phê duyệt kết quả tho hoặc xét thăng hạng		12 ngày	
	- Xác định người trúng tuyển, Tổng hợp kết quả thi hoặc xét, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng	Hội đồng	05 ngày	Công văn kèm theo danh sách
	- Quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng hạng II.	Chủ tịch UBND Thành phố (Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng);	07 ngày	Quyết định kèm theo danh sách
	- Quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng hạng III trở xuống.	Giám đốc Sở Nội vụ		
B5	Thông báo kết quả thi hoặc xét thăng hạng	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng	05 ngày	Thông báo danh sách trúng tuyển
B6	Bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng		15 ngày	Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề

				ng nghiệp
	- Tiếp nhận văn bản của các cơ quan về thay đổi vị trí công tác, tiền lương của người trúng tuyển thăng hạng CDNN hạng II trở lên và tương đương, văn bản thỏa thuận xếp lương viên chức trúng tuyển thăng hạng CDNN hạng III và tương đương.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị	05 ngày	Công văn, quyết định (nếu có)
	Xây dựng dự thảo Quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp mới.	Phòng CCVC	05 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Ban hành Quyết định bổ nhiệm CDNN hạng II và tương đương.	Sở Nội vụ (P.CCVC)	2,5 ngày	Quyết định
	Thông báo danh sách thỏa thuận xếp lương viên chức trúng tuyển thăng hạng CDNN hạng III và tương đương.	Sở Nội vụ (P.CCVC)		Thông báo
	Ban hành Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp CDNN hạng III và tương đương.	Các cơ quan, đơn vị	2,5 ngày (Kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thỏa thuận)	Quyết định
B7	Ký giao và nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	02 ngày	Thông báo; Quyết định
B8	Lưu hồ sơ: 03 ngày - Hồ sơ công việc thi tổ chức thăng hạng - Hồ sơ Quyết định bổ nhiệm CDNN - Hồ sơ chung	Phòng CCVC; các cơ quan, đơn vị	03 ngày	Quyết định; Hồ sơ công việc
4	Biểu mẫu:			
	Mẫu Sơ yếu lý lịch viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (Mẫu số 02)			

Mẫu SYLLVC ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ
 Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức..... Số hiệu viên chức:
 Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6
cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):
4. Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
 (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
 (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:Mã số:
 Bạc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị:15.4- Quản lý nhà nước:.....
 (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)
- 15.5- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
- 15.6- Ngoại ngữ:15.7- Tin học:.....
 (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
 (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:/...../....., Ngày xuất ngũ:/...../....., Quân hàm cao

nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

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

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

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

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

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

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

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

IV. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

1. Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (QT-11)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.	x	
	2. Tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	3. Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	4. Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	5. Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan	x	

	(giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)			
	6. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	x		
	7. 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.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	35 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại cơ quan thẩm định; - 25 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC	05 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội	Chuyên viên Phòng TCBC		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

	đúng căn bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng (Bộ phận một cửa) và Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	- Trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Thành phố theo quy định pháp luật; - Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, thuộc chi cục, thuộc ĐVSN trực thuộc UBND Thành phố.	Lãnh đạo UBND Thành phố	25 ngày	
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC	01 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ			

	sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
--	---

2. Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (QT-12)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.	x	
	2. Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	3. Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	4. Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	5. Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc 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)	x	
	6. Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	x	

	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 khác có liên quan (nếu có).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	35 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại cơ quan thẩm định; - 25 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC	05 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng TCBC		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.			sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	- Trình cấp có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố theo quy định pháp luật; - Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp thuộc sở, thuộc chi cục, thuộc ĐVSN trực thuộc UBND Thành phố.	Lãnh đạo UBND Thành phố	25 ngày	
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC	01 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

3. Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (QT-13)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý -Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định.	x	
	2. Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	3. Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	4. Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	5. 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 khác có liên quan (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	35 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại cơ quan thẩm định; - 25 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC	05 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên Phòng TCBC		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ:	Lãnh đạo	1/2 ngày	Hồ sơ kèm

	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Phòng TCBC		theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	- Trình cấp có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố theo quy định pháp luật; - Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp thuộc sở, thuộc chi cục, thuộc ĐVSN trực thuộc UBND Thành phố.	Lãnh đạo UBND Thành phố	25 ngày	
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC	01 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

4.Thẩm định thành lập tổ chức hành chính (QT-14)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc Thành phố		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thành lập tổ chức hành chính. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý -Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định	x	
	2. Tờ trình thành lập tổ chức hành chính	x	
	3. Đề án thành lập tổ chức hành chính	x	
	4. Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố thành lập tổ chức hành chính	x	
	5. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính	x	
	6. 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.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại cơ quan thẩm định; - 10 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC	07 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên Phòng TCBC		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ:	Lãnh đạo	1/2 ngày	Hồ sơ kèm

	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Phòng TCBC		theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	- Trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc UBND Thành phố theo quy định pháp luật; - Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc sở, thuộc chi cục.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC	Giờ hành chính	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

5. Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính (QT-15)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc Thành phố		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu tổ chức lại tổ chức hành chính. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định.	x	
	2. Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính	x	
	3. Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính	x	
	4. Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố tổ chức lại tổ chức hành chính	x	
	5. 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 khác có liên quan (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại cơ quan thẩm định; - 10 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC	05 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên Phòng TCBC		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ:	Lãnh đạo	1/2 ngày	Hồ sơ kèm

	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Phòng TCBC		theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	- Trình cấp có thẩm quyền quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc UBND Thành phố theo quy định pháp luật; - Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc sở, thuộc chỉ cục.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC	01 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

6. Thẩm định giải thể tổ chức hành chính (QT-16)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục giải thể tổ chức hành chính thuộc Thành phố		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu giải thể tổ chức hành chính. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định.	x	
	2. Tờ trình giải thể tổ chức hành chính	x	
	3. Đề án giải thể tổ chức hành chính	x	
	4. Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố giải thể tổ chức hành chính	x	
	5. 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 khác có liên quan (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ:		

	- 10 ngày làm việc tại cơ quan thẩm định; - 10 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC	05 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên Phòng TCBC		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự

	Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	TCBC		thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	- Trình cấp có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc UBND Thành phố theo quy định pháp luật; - Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc sở, thuộc chi cục.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC	01 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

7. Thẩm định đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập (QT-17)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thẩm định đề án vị trí việc làm. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị.	x	
	2. Dự thảo đề án vị trí việc làm	x	
	3. Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý 40 (bốn mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội		

	vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC	25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên Phòng TCBC		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản;	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.			
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư	10 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Quyết định của UBND Thành phố phê duyệt đề án vị trí việc làm	UBND Thành phố		
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC	01 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

8. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập (QT-18)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị	x	
	2. Dự thảo đề án điều chỉnh vị trí việc làm	x	
	3. Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội		

	vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC	13 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên Phòng TCBC		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản;	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.			
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Quyết định của UBND Thành phố phê duyet đề án vị trí việc làm	UBND Thành phố	07 ngày	
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC	01 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

V. LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên)

1. Thẩm định đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập (QT-19)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên		
2	Phạm vi Các đơn vị sự nghiệp công lập, cá nhân liên quan có nhu cầu thẩm định đề án vị trí việc làm. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm	x	
	Đề án vị trí việc làm	x	
	Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.		x
	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	40 (bốn mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu		

	chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC	35 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên Phòng TCBC		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản thẩm định, hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng (Bộ phận	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá

		một cửa)		trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC	01 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

3

2. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập (QT-20)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên		
2	Phạm vi Các đơn vị sự nghiệp công lập, cá nhân liên quan có nhu cầu thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị	x	
	Đề án điều chỉnh vị trí việc làm	x	
	Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập		x
	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu		

	chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC	20 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên Phòng TCBC		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản thẩm định, hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng (Bộ phận	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá

		một cửa)		trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC	01 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

3. Thẩm định Số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (QT-21)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập từ bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên		
2	Phạm vi Các đơn vị sự nghiệp công lập, cá nhân liên quan có nhu cầu thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định số lượng người làm việc	x	
	2. Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc	x	
	3. Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.		x
	4. Các văn bản liên quan (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	184 ngày		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm,		

	Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ	180 ngày (06 tháng)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố.	Chuyên viên Phòng TCBC, XDCQ		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy vào bản Tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ	1/2 ngày	Kết quả Tổng hợp
B7	Phê duyệt thống nhất số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập: - Nếu đồng ý: Ký duyệt thống nhất; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thống nhất

B8	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC, XDCQ	01 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

4. Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (QT-22)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên		
2	Phạm vi Các đơn vị sự nghiệp công lập, cá nhân liên quan có nhu cầu điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc	x	
	2. Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.	x	
	3. Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.	x	
	4. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	64 ngày		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu		

	chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ	60 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố.	Chuyên viên Phòng TCBC, XDCQ		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy vào bản Tổng hợp đề án điều chỉnh, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ	1/2 ngày	Kết quả Tổng hợp
B7	Phê duyệt thống nhất điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập: - Nếu đồng ý: Ký duyệt thống nhất; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thống nhất
B8	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng	01 ngày	

		TCBC, XDCQ		
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

VI. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh (QT-23)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định về việc công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố thuộc lĩnh vực Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động.
2	Phạm vi Công chức thuộc các Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản

	lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);	x		
	2. Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn. - Đối với người dự kiến là người đứng đầu Ban vận động thành lập hội phải có: + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; Đối với người đứng đầu (Trưởng ban) Ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải có văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; + Phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo quy định của pháp luật.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết			
	30 ngày kể từ ngày Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Nộp hồ sơ tại Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động. - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ	Giờ hành	Theo mục

		chức	chính	3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	10 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 04 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo Sở: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Công văn (theo mẫu)
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Công chức	01 ngày	

	chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	phòng chuyên môn		
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi văn bản về Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến của hoạt động	Cơ quan liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định của Giám đốc Sở về việc công nhận Ban vận động thành lập Hội, trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý: công chức chuyên môn tổng hợp, tham mưu văn bản trả lời).	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét dự thảo Quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội hoặc văn bản trả lời do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	03 ngày	Quyết định/Văn bản
B9	Công chức phòng chuyên môn chuyển Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Công chức phòng chuyên môn	Trong ngày Lãnh đạo Sở ký Quyết định	
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả	Phòng chuyên	Giờ hành	Phiếu xin lỗi

	kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	môn	chính	và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn		
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Đơn đề nghị công nhận Ban Vận động thành lập Hội (<i>Mẫu 1, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>)			
	3. Quyết định về việc công nhận Ban Vận động thành lập Hội (<i>Mẫu 1, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>)			

Mẫu- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1)...

Kính gửi: ... (2)....

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

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

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

2. Cơ sở

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

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

(5).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

(6).....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

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

IV. Hồ sơ gồm:

(8).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội;

(3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;

(4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

(5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;

- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

Mẫu - Quyết định công nhận ban vận động thành lập Hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(2)...
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(3)...**

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

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

Xét đề nghị của Ban Sáng lập Hội ...(2)... và ...(6)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(2)... gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Ban Vận động thành lập Hội ...(2)... có nhiệm vụ vận động công dân, tổ chức đăng ký tham gia Hội và hoàn chỉnh hồ sơ xin phép thành lập Hội gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội theo quy định của pháp luật.

Ban Vận động thành lập Hội ...(2)... tự giải thể sau khi Đại hội thành lập Hội bầu ra ban lãnh đạo của Hội.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng Ban Vận động thành lập Hội ...(2)...., ...(6)...., Chánh Văn phòng ...(1)... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội dự kiến thành lập;

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(4) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(5) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(6) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định.

2. Thành lập hội cấp tỉnh (QT-24)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét ra văn bản/Quyết định cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố; trong huyện (quận, huyện, thị xã).
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành

	phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);	x		
	2. Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);	x		
	3. Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;	x		
	4. Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;	x		
	5. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội;	x		
	6. Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết			
	30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
	- Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội).			
	- Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu

	hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết		Trong ngày	số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. Trường hợp hồ sơ có tính chất phức tạp liên quan về tên gọi, phạm vi hoạt động, tôn chỉ mục đích, lĩnh vực hoạt động, nhiệm vụ, hội viên: công chức phòng chuyên môn rà soát hồ sơ, tham mưu báo cáo xin chủ trương của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	07 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 02 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo Sở: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Công văn (theo mẫu)
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo	01 ngày	

	kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở	Phòng chuyên môn		
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố cho phép thành lập Hội nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu văn bản trả lời).	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định cho phép hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	02 ngày	Quyết định hành chính
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không đồng ý (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định hành chính

B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	Quyết định hành chính/Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn		
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Đơn đề nghị thành lập Hội (<i>Mẫu 4, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>); - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (<i>Mẫu 1, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>); - Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (<i>Mẫu 2, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>); - Điều lệ hội (<i>Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>);			
	3. Điều lệ Hội (<i>Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>)			
	4. Quyết định cho phép thành lập Hội (<i>Mẫu 2, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>)			

Mẫu - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ****Tham gia Hội...(1)...****Kính gửi: ...(2)....**

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ... (1) ..., tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia Hội.

1. Họ và tên:
2. Sinh ngày:; Nghề nghiệp:
3. Địa chỉ thường trú:
4. Số CMND:
5. Điện thoại:
6. Địa chỉ liên hệ:

Trân trọng đề nghị ...(2).... xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

Mẫu - Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Tham gia Hội...(1)...

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)...., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia Hội.

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

a) Tên:

b) Địa chỉ:

c) Số Giấy phép hoạt động (điều lệ): do cấp ngày ... tháng ... năm ...

d) Người đại diện theo pháp luật:

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

a) Họ và tên:; Chức vụ:

b) Địa chỉ:

c) Số điện thoại:

Trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: VT, ...

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

..., ngày ... tháng ... năm ...
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu - Đơn đề nghị thành lập hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thành lập Hội ... (1)...****Kính gửi: ... (2)...**

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

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập**1. Sự cần thiết**

(3).....

2. Cơ sở

(4).....

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

(5).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

(6).....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn**1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

(7).....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

(8).....

IV. Tài sản, tài chính và trụ sở ban đầu:**1. Tài sản, tài chính đóng góp (nếu có):****2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:****V. Hồ sơ, gồm:**

(9).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG**TRƯỞNG BAN***(Chữ ký)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Bảo đảm theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (9) Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và tài liệu liên quan (nếu có), Trưởng ban Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

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

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

3. Tên viết tắt (nếu có):

4. Biểu tượng (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

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

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

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

Chương II

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.
9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.
10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*.

Điều 7. Nhiệm vụ

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

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

.....(10).....
 - c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....
2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:

.....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.
6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

Chương IV TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

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

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ... (14) ... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
 - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
 - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
 - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
 - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có);
 - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;
- c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

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

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

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

- a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;
- b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;
- c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;
- c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

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

Điều 16.(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19.

.....(17)

Chương V

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

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

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1

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.

Mẫu - Quyết định cho phép thành lập hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cho phép thành lập Hội ...(2)...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(3)...**

Căn cứ(4).....;

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

Căn cứ

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

Xét đề nghị của Trưởng Ban Vận động thành lập Hội ...(2)... và ...(6)....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép thành lập Hội ...(2)...**Điều 2.** Hội ...(2)... là tổ chức ...(7)..., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(3)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(8)... và các bộ (sở...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(2)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự bảo đảm kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 4.** Trưởng Ban Vận động thành lập Hội, Chủ tịch Hội ...(2)..., ...(6)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

-

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội;

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(4) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(5) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(6) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

(7) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp;

(8) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

3. Phê duyệt điều lệ hội cấp tỉnh (QT-25)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; trong huyện (quận, huyện, thị xã).
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản

lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);	x		
	2. Điều lệ hoặc Điều lệ hội (sửa đổi và bổ sung) và biên bản đại hội thông qua Điều lệ hội;	x		
	3. Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách trích ngang kèm theo);	x		
	4. Chương trình hoạt động của Hội;	x		
	5. Nghị quyết đại hội;	x		
	6. Bản sao quyết định về việc cho phép thành lập hội (không cần công chứng) <i>(chỉ áp dụng đối với trường hợp Hội được thành lập trước ngày hợp nhất tỉnh Hà Tây về Thành phố Hà Nội- ngày 01/8/2008).</i>		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ;	Bộ phận TN&TKQ		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết		Trả ngay Trong ngày	thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	07 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 02 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo Sở: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	

	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư		
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt Điều lệ hội nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý: Công chức phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu văn bản trả lời).	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	02 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không đồng ý (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định/Văn bản
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định/Văn bản; -Phiếu kiểm soát

	Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	TN&TKQ		quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn		
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Công văn báo cáo kết quả đại hội (<i>Mẫu 5, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>); - Điều lệ hội (<i>Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>); Biên bản họp Ban chấp hành			
	3. Quyết định phê duyệt Điều lệ hội (<i>Mẫu 3, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>)			

Mẫu - Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

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

Số: /...(2)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

Kính gửi: ...(3)...

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

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

Hồ sơ gửi kèm theo:

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

Ghi chú:

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;

(4) Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua;

(5) Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 10 Thông tư này đối với trường hợp đổi tên Hội;

(6) Nếu đại hội thành lập thì ghi phê duyệt điều lệ; nếu đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường mà có sửa đổi, bổ sung điều lệ thì ghi phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hoặc có đổi tên và phê duyệt điều lệ thì ghi: Đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội. Trường hợp đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường không sửa đổi, bổ sung điều lệ hoặc không đổi tên thì bỏ cụm từ: "và đề nghị xem xét, quyết định...";

(7) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ghi trong điều lệ hiện hành, đối với đại hội thành lập thì chỉ cần chữ ký của Chủ tịch hội đã được ban lãnh đạo bầu.

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

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

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

3. Tên viết tắt (nếu có):

.....

4. Biểu tượng (nếu có):

.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

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

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

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

Chương II QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

[Handwritten signature]

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.

**Mẫu - Biên bản Hội Ban chấp hành
HỘI**

Số: /.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN
HỘI BAN CHẤP HÀNH KHÓA**
(V/v Hiệp thương danh sách nhân sự bầu vào BCH khóa)

Vào hồi 1...., ngày Tháng.... năm 20...., Ban Chấp hành khóa - Hội tổ chức hội nghị.

* Địa điểm:

* Chủ trì hội nghị:

* Thư ký hội nghị: ...

1. Thành phần hội nghị gồm: Toàn thể Ban Chấp hành khóa

- Số lượng triệu tập là người; có mặt người đạt ...%

2. Hội nghị thực hiện các nội dung như sau:

Tiêu ban nhân sự đã báo cáo kết quả do các hội viên giới thiệu được người dự kiến đưa vào danh sách bầu BCH khóa;

3. Về cơ cấu BCH:

4. Hiệp thương danh sách nhân sự dự kiến trình Đại hội bầu vào Ban Chấp hành khóa, gồm người, toàn thể hội nghị nhất trí chốt danh sách người (Có danh sách kèm theo).

5. Ban Thường vụ: Ban Chấp hành nhất trí giới thiệu danh sách người trong Ban Chấp hành tham gia Ban Thường vụ và các chức danh lãnh đạo Hội, cụ thể như sau:

- Chức danh Chủ tịch Hội:

- Các Phó Chủ tịch Hội:

- Tổng thư ký Hội:

- Các ủy viên:

Toàn bộ các ông, bà có tên trên đã được Ban Chấp hành tín nhiệm biểu quyết thông qua% đồng ý tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồi cùng ngày./.

CHỦ TỌA HỘI NGHỊ

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

CHỦ TỊCH

Mẫu - Quyết định phê duyệt điều lệ hội (*)

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Điều lệ (*) Hội ...(2)...
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(3)...

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

Căn cứ

.....(5).....;
Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)... và ...(6)...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Điều lệ (*) Hội ...(2)... đã được Đại hội ...(7)... của Hội thông qua ngày ... tháng... năm ...

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

Điều 3. Chủ tịch Hội ...(2)...; ...(6)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- Lưu:

Ghi chú:

(*) Nếu là điều lệ sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung);

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội;

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(4) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(5) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(6) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

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

đ

4. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội cấp tỉnh (QT-26)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; trong huyện (quận, huyện, thị xã)
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND

ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội;	x		
	2. Đề án chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, trong đó 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;	x		
	3. Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội;	x		
	4. Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội;	x		
	5. Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội.	x		
	6. Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời;			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 29 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp	Bộ phận		- Phiếu yêu

	nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	07 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 02 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo Sở: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo	½ ngày	

	kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Phòng chuyên môn		
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu văn bản trả lời).	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	02 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định/Văn bản
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ	Bộ phận	Theo	Quyết

	chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	phiếu hẹn ½ ngày	định/Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội (<i>Mẫu 10, 11, 12, 13, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>);			
	3. Điều lệ hội (<i>Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>);			
	4. Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội (<i>Mẫu 5, 6, 7, 8, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>).			

Mẫu - Đơn đề nghị tách hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Hội ...(1)... thành Hội và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của 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 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do tách hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị tách;

(2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(6) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo điều lệ hội bị tách.

✍

Mẫu - Đơn đề nghị chia hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Hội ...(1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...
 Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 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; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Tên hội bị chia;

(2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)
 Họ và tên

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

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 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; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)**HỘI ...(1)...****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****TM. BAN THƯỜNG VỤ****(6)****HỘI ...(2)...****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(6) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu- Đơn đề nghị hợp nhất hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 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 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ

(7)

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu - Điều lệ hội (*)
 ... (1) ...

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

ĐIỀU LỆ HỘI... (2) ...

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

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

3. Tên viết tắt (nếu có):

.....

4. Biểu tượng (nếu có):

.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

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

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

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

Chương II

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.
9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.
10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

Điều 7. Nhiệm vụ

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

Chương III HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

.....(10).....
 - c) Hội viên danh dự (nếu có)

.....(11).....
2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:

.....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.
6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

Chương IV TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

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

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
 - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
 - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
 - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
 - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có);
 - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;
- c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

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

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

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

- a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;
- b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;
- c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Thường vụ mỗi ... họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;
- c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

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

Điều 16......(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19.

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

Chương V

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

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

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:**a) Nguồn thu của Hội:**

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

b) Các khoản chi của Hội:

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

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

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

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

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

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

Điều 24. Kỷ luật

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

.....(18)

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

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

(2) Tên hội;

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

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

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

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

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

(8) Cơ quan nhà nước có liên quan;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu - Quyết định cho phép tách hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**VỀ VIỆC CHO PHÉP TÁCH HỘI ...(2)... THÀNH HỘI ...(2)... VÀ HỘI ...(3)... VÀ PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) HỘI ...(2)...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH(4)...****Căn cứ**

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

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

Căn cứ

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

.....;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)... và ...(7)...

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép tách Hội ...(2)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)...**Điều 2.** Phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ...(2)... ban hành kèm theo Quyết định này.**Điều 3.** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... có trách nhiệm chuyển giao một phần tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(3)...**Điều 4.** Hội ...(3)... là tổ chức ...(8)...., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(4)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(9)... và các bộ (sở..., ...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(3)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự bảo đảm kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 6.** Chủ tịch Hội ...(2)...., Trưởng Ban Lãnh đạo lâm thời, Chủ tịch Hội ...(3)...., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ****Nơi nhận:**

- Như Điều 6;

-

- Lưu:

*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội đề nghị tách;

(3) Tên hội thành lập mới do tách;

(4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(6) Căn cứ khác có liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(7) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

- (8) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội...;
 (9) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động chính.
Mẫu - Quyết định cho phép chia hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC CHO PHÉP CHIA HỘI ...(2)... THÀNH HỘI ...(3)... VÀ HỘI ...(4)...

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(5)...

Căn cứ

.....(6).....;
 Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ

.....(7).....;
 Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)... và ...(8)....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép chia Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... và Hội ...(4)...

Điều 2. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(3)... và Hội ...(4)... đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hội ...(3)... là tổ chức ...(9)...., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(5)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(10)... và các bộ (sở..., ...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(3)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

Điều 4. Hội ...(4)... là tổ chức ...(9)...., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(5)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(10)... và các bộ (sở..., ...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(4)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 6. Chủ tịch Hội...(2)...., Trưởng Ban Lãnh đạo lâm thời, Chủ tịch Hội ...(3)...., Hội ...(4)...., ...(8)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 6;

-

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội đề nghị chia;

- (3) (4) Tên hội thành lập mới do chia;
- (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- (6) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);
- (7) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);
- (8) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;
- (9) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội ...;
- (10) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

Mẫu - Quyết định cho phép sáp nhập hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC CHO PHÉP SÁP NHẬP HỘI ...(2)... VÀO HỘI ...(3)... VÀ PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ
(SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) HỘI ...(3)...
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(4)...**

Căn

cứ

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

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

Căn

cứ

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

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3)... và ...(7)....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép sáp nhập Hội ...(2)... vào Hội ...(3)...**Điều 2.** Phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ...(3)... ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(3)....; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3)...., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

-

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội bị sáp nhập;

(3) Tên hội được sáp nhập;

(4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(6) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(7) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định.

Mẫu - Quyết định cho phép hợp nhất hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**VỀ VIỆC CHO PHÉP HỢP NHẤT HỘI ...(2)... VÀ HỘI ...(3)... THÀNH HỘI ...(4)...
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(5)...**

Căn cứ

.....(6).....;
 Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ

.....(7).....;
 Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3)... và ...(8)....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép hợp nhất Hội ...(2)... và Hội ...(3)... thành Hội ...(4)...**Điều 2.** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... và Hội ...(3)... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(4)....; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.**Điều 3.** Hội ...(4)... là tổ chức ...(9)...., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(5)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(10)... và các bộ (sở..., ...), ngành khác có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(4)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 5.** Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3)...., Trưởng Ban Lãnh đạo lâm thời, Chủ tịch Hội ...(4)...., ...(8).... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như Điều 5;

-

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) (3) Tên hội đề nghị hợp nhất;

(4) Tên hội thành lập mới do hợp nhất;

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(6) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(7) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(8) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

(9) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội ...;

(10) Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

8

5. Đổi tên hội cấp tỉnh (QT-27)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định cho phép đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố; trong huyện (quận, huyện, thị xã).
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết		Trả ngay Trong ngày	sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	07 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 03 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy sổ, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký	

			văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố cho phép đổi tên hội, trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	Tờ trình/ Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định/Văn bản
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký Quyết định chuyển Sở Nội vụ, tiếp tục thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định Văn bản
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	Quyết định /Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>) 2. Điều lệ hội (Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ); 3. Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)(Mẫu 4, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ).				

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

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

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

3. Tên viết tắt (nếu có):

4. Biểu tượng (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

vực...(6).....

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

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

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

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

Chương II

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phân 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)

Đ

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.

Mẫu - Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cho phép đổi tên Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ...(3)...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(4)...**

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

.....(6).....;
 Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)... và ...(7)....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép đổi tên Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ...(3)...**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 3.** Chủ tịch Hội ...(3)...., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
-
- Lưu:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;
- (2) Tên hội đề nghị đổi tên;
- (3) Tên hội sau khi đổi tên;
- (4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- (5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);
- (6) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);
- (7) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định.

6. Hội tự giải thể cấp tỉnh (QT-28)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định giải thể hội có phạm vi hoạt động trong thành phố; trong huyện (quận, huyện, thị xã)
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ

	quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị giải thể hội;	x		
	2. Nghị quyết đại hội của hội về nội dung hội tự giải thể;	x		
	3. Bản kê tài sản, tài chính;	x		
	4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết			
	29 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 03)

28

				06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	07 ngày Công chức phòng chuyên môn: 02 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo Sở: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn

	Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).			bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Tờ trình/Quyết định
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký Quyết định chuyển Sở Nội vụ, tiếp tục thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định/Văn bản
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	Quyết định/Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn		
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung,			

	<i>hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, số theo dõi hồ sơ)</i>
	<i>2. Đơn đề nghị giải thể Hội(Mẫu 14, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);</i>
	<i>3. Quyết định về việc giải thể hội(Mẫu 10, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)</i>

Mẫu - Đơn đề nghị giải thể hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

Theo quy định của Nghị định số 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; Hội ...(1)... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, đóng dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội;

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật;

(4) Theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu - Quyết định giải thể hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC GIẢI THỂ HỘI ...(2)...

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(3)...

Căn cứ

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

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

Căn cứ(5).....;

Xét đề nghị của ...(6)... và ...(7)...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải thể Hội ...(2)...

Điều 2. Hội ...(2)... có trách nhiệm nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chấm dứt tồn tại, hoạt động kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chủ tịch Hội ...(2)..., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

- Lưu:.....

7. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh (QT-29)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản cho ý kiến về tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố; tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố còn lại.
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-

	UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ: 1. Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ. 2. 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; 3. Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có); 4. Danh sách dự kiến nhân sự, Ban Lãnh đạo, Ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; 5. Báo cáo số lượng hội viên trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội; 6. 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 * Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường: 1. Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung sẽ thảo luận và quyết định tại đại hội. 2. Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; 3. 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.	x x x x x x x x x x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết 25 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà		

	Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (Sở Nội vụ)	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. Trong quá trình thẩm định có nội dung thuộc thẩm quyền quy định của UBND Thành phố về nhân sự và	+ Lãnh đạo Sở Nội vụ + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	05 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 02 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số

	người đứng đầu, công chức phòng chuyên môn rà soát hồ sơ, tham mưu báo cáo xin chủ trương của lãnh đạo. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.		+ Lãnh đạo Sở: 01 ngày	02); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy tờ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6.1	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ cho ý kiến về tổ chức Đại hội (đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố)/Tờ trình của Sở Nội vụ kèm Văn bản của UBND Thành phố cho ý kiến về việc tổ chức Đại hội (đối với hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố), trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu văn bản trả lời,	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Văn bản

	trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở.			
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét các văn bản do công chức dự thảo, ký nháy văn bản cho ý kiến về việc tổ chức đại hội (<i>đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>)/ ký nháy Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Văn bản của UBND Thành phố cho ý kiến về việc tổ chức Đại hội (<i>đối với hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>), trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký văn bản cho ý kiến về việc tổ chức đại hội hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (<i>đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>), chuyển Phòng chuyên môn tiếp tục thực hiện theo Mục 1, Bước 11 của quy trình/ký Tờ trình của Sở Nội vụ và ký nháy Văn bản của UBND Thành phố cho ý kiến về việc tổ chức Đại hội trình UBND Thành phố, tiếp tục thực hiện theo Bước 9 hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (<i>đối với hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>).	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	02 ngày	Văn bản
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét ký Văn bản cho ý kiến về việc tổ chức Đại hội (<i>đối với hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>) và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không đồng ý (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND TP	05 ngày	Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố (<i>Văn bản của UBND Thành phố cho ý kiến về tổ chức Đại hội đối với hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>), tiếp tục thực hiện theo mục 2 và 3, Bước 11.	Bộ phận TN&TKQ (Sở Nội vụ)	½ ngày	Văn bản

B11	- Lấy sổ, đóng dấu, phát hành văn bản của Sở Nội vụ cho ý kiến về tổ chức Đại hội (<i>đối với hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>) - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ (Sở Nội vụ)	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn (Sở Nội vụ)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Điều lệ hội (<i>Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>); mẫu Đề án nhân sự, Kế hoạch tổ chức Đại hội, Quy chế bầu cử, Quy chế làm việc, kịch bản điều hành, danh sách hội viên			
	3. Văn bản của Sở Nội vụ/UBND Thành phố cho ý kiến về việc tổ chức Đại hội (nhiệm kỳ, bất thường)			

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

1. Tên tiếng Việt:

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

3. Tên viết tắt (nếu có):

4. Biểu tượng (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

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

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

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

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

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ

chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

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

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

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

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

**Chương IV
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

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

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
 - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
 - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
 - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
 - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có);
 - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
 - a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
 - b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;
- c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

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

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

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

- a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;
- b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;
- c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;
- c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16.(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19.

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

Chương V

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

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

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

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

- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);

- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;

- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;

- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;

- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

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

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

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

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

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

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

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

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

Điều 24. Kỷ luật

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

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

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

3

- (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.

Mẫu 2- Đề án nhân sự
HỘI.....

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

ĐỀ ÁN NHÂN SỰ

Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra Hội khóa (nhiệm kỳ 20..... – 20....)

Ban Chấp hành Hội.....khóa là cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội trong nhiệm kỳ 20.....-20..... Để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của Hội trong giai đoạn mới, việc xây dựng Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực và Ban Kiểm tra cần phải được xây dựng khoa học, dân chủ, hiệu quả đảm bảo đúng Điều lệ Hội, sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND và các ngành chức năng của Thành phố

Từ yêu cầu, nhiệm vụ công tác của Hộitrong giai đoạn mới, trên cơ sở kinh nghiệm hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực và Ban Kiểm tra nhiệm kỳ 20.....-20....., Ban Chấp hành Hộikhóa..... xây dựng Đề án nhân sự Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực và Ban Kiểm tra Hộikhóa, nhiệm kỳ 20.....-20..... như sau:

I. CĂN CỨ ĐỀ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

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

2. Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của UBND thành phố Hà Nội về tổ chức hoạt động của Hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3. Điều lệ Hội (được phê duyệt tại Quyết định số .../QĐ-UBND ngày và Quyết định số .../QĐ-UBND ... của UBND thành phố Hà Nội V/v thành lập.....)

4. Kế hoạch số của Hộivề việc tổ chức Đại hội, lần thứ ... (nhiệm kỳ 20.....-20...).

5. Chức năng, nhiệm vụ của Hội, yêu cầu đổi mới nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Hội

II. TÌNH HÌNH BAN CHẤP HÀNH, BAN KIỂM TRA KHÓA (cũ)..... NHIỆM KỲ 20...-20...

1. Ban Chấp hành

Đại hội Hội lần thứ nhiệm kỳ 20.....-20... đã bầu ra Ban Chấp hành gồm người, có cơ cấu:

Hiện nay Ban Chấp hành có đồng chí.

2. Ban Kiểm tra

Ban Kiểm tra có người

- Trưởng ban: người;

- Ủy viên: người.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHÂN SỰ BAN CHẤP HÀNH, BAN KIỂM TRA KHÓA NHIỆM KỲ 20...-20...

1. Yêu cầu

- Xây dựng tập thể Ban Chấp hành Hội có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết thống nhất về ý chí hành động, có trình độ, kiến thức và uy tín để lãnh đạo công tác xây dựng hội. Thực hiện thắng lợi nhiệm vụ và chương trình công tác của hội nhiệm kỳ 201...-20....

- Xây dựng Ban Chấp hành Hội phải đảm bảo tính thiết thực, gồm những đồng chí đủ tiêu chuẩn, thực sự có năng lực, có quá trình công tác, có điều kiện và khả năng hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

- Xây dựng Ban Chấp hành Hội phải đảm bảo tính kế thừa, trong Ban Chấp hành Hội có tỷ lệ giữa các độ tuổi, giới tính một cách hợp lý, có cán bộ vững vàng, có nhiều kinh nghiệm, đồng thời có cán bộ trẻ để đào tạo, bồi dưỡng sẵn sàng thay thế khi có sự thay đổi cán bộ.

2. Tiêu chuẩn

a) Tiêu chuẩn đối với ủy viên Ban Chấp hành

- Phải là hội viên tiêu biểu.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước.

- Tự nguyện, nhiệt tình tham gia công tác Hội.

- Có uy tín, kinh nghiệm hoạt động Hội, có điều kiện về thời gian tham gia công tác Hội.

- Có sức khỏe đảm đương nhiệm vụ được phân công.

b) Tiêu chuẩn đối với chức danh Chủ tịch hội

Ngoài tiêu chuẩn đối với ủy viên Ban Chấp hành quy định ở trên, đối với Chủ tịch Hội thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của UBND thành phố Hà Nội về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.

“1. Người đứng đầu Hội là người có khả năng lãnh đạo, điều hành, quản lý, tập hợp, quy tụ được hội viên, có uy tín, sức khỏe, có thời gian, tâm huyết; có trình độ, kinh nghiệm chuyên môn về lĩnh vực hoạt động của hội.

2. Người đứng đầu hội không tham gia cùng lúc là người đứng đầu của hội khác, không quá 70 tuổi tại thời điểm bầu cử, không giữ chức danh người đứng đầu hội ba nhiệm kỳ liên tiếp”.

c) Tiêu chuẩn đối với chức danh Phó Chủ tịch

Ngoài tiêu chuẩn đối với Ủy viên Ban Chấp hành, đối với Phó chủ tịch hội có thêm tiêu chuẩn:

- Là người có khả năng lãnh đạo, điều hành, quản lý, tập hợp quy tụ được hội viên, có uy tín, sức khỏe, thời gian, tâm huyết, có trình độ, kinh nghiệm chuyên môn về lĩnh vực hoạt động của Hội.

- Có khả năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

d) Tiêu chí lựa chọn thành viên Ban Kiểm tra

Ngoài tiêu chuẩn đối với ủy viên Ban Chấp hành, thành viên Ban Kiểm tra có thêm tiêu chuẩn sau:

- Am hiểu về công tác kiểm tra, giám sát

- Tích cực và có trách nhiệm tham gia các hoạt động kiểm tra.

3. Số lượng, cơ cấu và độ tuổi

a) Về số lượng

- Ban Chấp hành Hội khóa dự kiến ... đồng chí.

- Ban Thường vụ Hộikhóa dự kiến ... đồng chí.

- Thường trực Hộikhóa .. dự kiến... đồng chí (... đồng chí Chủ tịch, ...đồng chí Phó Chủ tịch.....).

- So với khóa, Ban Chấp hành (tăng) giảmđồng chí.

- Lý do :.....

b) Về cơ cấu:

c) Về độ tuổi:.....

4. Ban Thường vụ khóa: người, cơ cấu như sau:

- Thường trực: người

- Đại diện

- Đại diện

5. Thường trực Hội: người, gồm:

+ Chủ tịch ...

+.... Phó Chủ tịch và

6. Ban Kiểm tra khóa: 0....người, gồm:

- 01 Trưởng ban
- Phó ban
- thành viên

Trên đây là Đề án nhân sự Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra Hội khóa nhiệm kỳ 20....-20... do Ban Chấp hành Hội khóa chuẩn bị./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận

- Sở Nội vụ (để b/cáo);
- Sở quản lý ... (để b/cáo);
- Lưu VP

Mẫu - Kế hoạch Đại hội

HỘI

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

Số: /KH-....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC ĐẠI HỘI LẦN....., HỘI, NHIỆM KỲ 20....-20...**

BCH Hội ban hành Kế hoạch tổ chức Đại hội Hội, lần thứ....., nhiệm kỳ 20....-20.... như sau:

LMỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Việc chuẩn bị và tổ chức Đại hội Hội phải được đổi mới theo hướng thiết thực, hiệu quả, phát huy dân chủ đi đôi với giữ vững nguyên tắc, kỷ luật, kỷ cương của Đảng, bảo đảm tăng cường đoàn kết, nâng cao năng lực lãnh đạo của các Ủy viên BCH Hội .

2. Lãnh đạo và tổ chức tốt việc thảo luận, góp ý cho dự thảo văn kiện trình Đại hội. Báo cáo của BCH cần đánh giá đúng tình hình thực hiện Điều lệ Hội nhiệm kỳ 20....-20..., làm rõ ưu, khuyết điểm, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm để đề ra phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ của Hội trong nhiệm kỳ tới.

3. Công tác nhân sự nhiệm kỳ 20...-20.. cần tiến hành đúng quy định tại các văn bản pháp luật về hội và Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Trên cơ sở quán triệt sâu sắc các quan điểm, chủ trương, nghị quyết của Đại hội Hội về xây dựng đội ngũ cán bộ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của thời kỳ mới và phù hợp quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ 20...-20... BCH nhiệm kỳ mới phải đảm bảo chất lượng, có tính kế thừa và phát triển, có số lượng và cơ cấu hợp lý để lãnh đạo toàn diện; là các đồng chí tiêu biểu về phẩm chất, trí tuệ, đủ tiêu chuẩn, có sức khỏe và điều kiện về thời gian để đáp ứng yêu cầu lãnh đạo thực hiện thắng lợi nghị quyết Đại hội đề ra.

II. NỘI DUNG ĐẠI HỘI

Đại hội nhiệm kỳ 20....-20.. thực hiện nội dung sau:

- Tổng kết, đánh giá việc thực hiện nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ 20....-20..; xác định phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện nhiệm vụ của Hội nhiệm kỳ 20....-20....

- Bầu Ban Chấp hành (Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên), Ban Kiểm tra nhiệm kỳ 20....-20... theo quy định pháp luật hiện hành và quy định của Điều lệ Hội

-

III. THỜI GIAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI

3

- Đại hội hoàn thành trước ngày .../.../....

- Thời gian tổ chức đại hội:

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Hội tham mưu xây dựng hướng dẫn Đại hội trên cơ sở các quy định tại Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của UBND TP Hà Nội.

2. Ban Thường vụ phân công các thành viên phụ trách theo dõi, duyệt nội dung, phương án nhân sự BCH và các chức danh theo theo nghị quyết phiên họp mà BCH khóa.... nhiệm kỳ 20....-20... (cuối cùng) đã thống nhất đồng thời đôn đốc việc tổ chức đại hội và chỉ đạo thống nhất công tác tổ chức đại hội Hộitheo đúng tiến độ đã đề ra.

3. Ban Kiểm tra Hộiđưa nội dung kiểm tra công tác chuẩn bị Đại hội vào kế hoạch kiểm tra; giám sát quá trình chuẩn bị và tổ chức đại hội Hội

4. BCH Hội chủ động xây dựng kế hoạch Đại hội; chuẩn bị nội dung văn kiện đại hội, phương hướng nhân sự trình BCH phê duyệt; đăng ký xin thời gian tổ chức Đại hội với các cơ quan chức năng của UBND TP Hà Nội (qua Sở Nội vụ, Sở); hồ sơ xin phép tổ chức Đại hội gửi về Nội vụ, Sở trước khi tổ chức Đại hội 25 ngày.

5. Trong thời gian ngày (làm việc) sau Đại hội, BCH khóa mới báo cáo và nộp hồ sơ Đại hội cho Sở Nội vụ, Sở theo quy định; xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cấp Thường vụ; xây dựng kế hoạch chỉ đạo triển khai thực hiện Nghị quyết đại hội, chương trình công tác toàn khóa và hàng năm của Hội

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh đề nghị báo cáo về Ban Thường vụ Hội (qua Văn phòng Hội) để xem xét, giải quyết./

CHỦ TỊCH

**Mẫu - Quy chế bầu cử
ĐẠI HỘI KHÓA....
HỘI**

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUY CHẾ

Bầu cử của Đại hội Hội, khóa (nhiệm kỳ 20... - 20...)

1. Nguyên tắc bầu cử

Việc bầu cử trong Đại hội được thực hiện theo nguyên tắc tập trung - dân chủ; bình đẳng, trực tiếp và đa số quá bán.

2. Hình thức bầu cử

- Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra nhiệm kỳ 20... - 20... được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín (hay giơ tay biểu quyết).

- Về cách thức và nguyên tắc bầu cử quy định trong Quy chế làm việc của Đại hội đã được các đại biểu thông qua: bầu Ban Chấp hành bằng hình thức bỏ phiếu kín (hay giơ tay biểu quyết).

3. Cách tính kết quả bầu cử

Người trúng cử phải đạt số phiếu hay biểu quyết đồng ý của trên $\frac{1}{2}$ tổng số đại biểu chính thức được triệu tập có mặt lúc bầu cử.

4. Quyền ứng cử, đề cử và bầu cử

4.1. Quyền ứng cử

Đại biểu chính thức dự Đại hội có quyền ứng cử để được bầu vào Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra của Hội lần thứ

4.2. Quyền đề cử

Đại biểu chính thức có quyền đề cử hội viên là đại biểu chính thức vào Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội, người đề cử phải báo cáo về lý lịch, tư cách của người được đề cử và phải được sự đồng ý của người đó.

4.3. Quyền bầu cử

Đại biểu chính thức của Đại hội có quyền bầu các cơ quan điều hành, giúp việc của Đại hội, bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội

5. Trình tự, thủ tục bầu cử

5.1. Bầu Ban Chấp hành

- Đoàn Chủ tịch báo cáo với Đại hội về Đề án nhân sự khóa mới. Đại hội thảo luận và biểu quyết về Đề án nhân sự.

- Đoàn Chủ tịch đề cử danh sách nhân sự Ban Chấp hành do Ban Chấp hành Khóa.... chuẩn bị.

- Đoàn Chủ tịch hướng dẫn Đại hội tiến hành ứng cử, đề cử.

- Đoàn Chủ tịch tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử. Xem xét, quyết định việc cho người xin rút khỏi danh sách bầu cử.

- Đoàn Chủ tịch lấy biểu quyết của Đại hội thông qua danh sách bầu cử.

- Đoàn Chủ tịch giới thiệu số lượng và nhân sự Ban bầu cử. Đại hội biểu quyết thông qua nhân sự Ban bầu cử.

- Ban bầu cử hướng dẫn cách thức bầu cử.

- Đại hội tiến hành bầu cử.

- Ban bầu cử tiến hành kiểm đếm số lượng biểu quyết báo cáo Đại hội và công bố kết quả bầu cử.

5.2. Bầu Ban Kiểm tra

- Đoàn Chủ tịch báo cáo với Đại hội về phương hướng xây dựng, tiêu chuẩn, số lượng và cơ cấu ủy viên Ban Kiểm tra khóa Đại hội thảo luận và biểu quyết về số lượng ủy viên Ban Kiểm tra.

- Đoàn Chủ tịch đề cử danh sách nhân sự Ban Kiểm tra do Ban Chấp hành khóa chuẩn bị.

- Đoàn Chủ tịch hướng dẫn Đại hội tiến hành ứng cử, đề cử.

- Đoàn Chủ tịch tổng hợp danh sách ứng cử, được đề cử. Xem xét, quyết định việc cho người xin rút khỏi danh sách bầu cử.
- Đoàn Chủ tịch lấy biểu quyết của Đại hội thông qua danh sách bầu Ban Kiểm tra.
- Đại hội bầu Ban Kiểm tra.
- Ban bầu cử tiến hành kiểm đếm số lượng biểu quyết báo cáo Đại hội và công bố kết quả bầu cử.

Mẫu - Quy chế làm việc
ĐẠI HỘI KHÓA.....
HỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ

Làm việc của Đại hội Hội khóa (nhiệm kỳ 20..... – 20.....)

I. Nội dung Đại hội

1. Báo cáo, tổng kết quá trình hoạt động Hội, khóa ... (nhiệm kỳ 20... - 20...).
2. Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội, khóa (nhiệm kỳ 20.... - 20....).
3. Xây dựng phương hướng hoạt động của Hội, khóa (nhiệm kỳ 20.... - 20....).

II. Thời gian, địa điểm làm việc

- Đại hội làm việc ... ngày.....; Từ đến....
- Địa điểm:

III. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký

1. Đoàn Chủ tịch

1.1. Đoàn Chủ tịch là cơ quan điều hành công việc của Đại hội, làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Số lượng và nhân sự Đoàn chủ tịch do Đại hội quyết định.

1.2. Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tịch

- Điều hành công việc của Đại hội theo chương trình, Quy chế làm việc đã được Đại hội biểu quyết thông qua. Phân công các thành viên điều hành các nội dung của chương trình Đại hội. Ký các văn bản theo quy chế làm việc.

- Hướng dẫn Đại hội thảo luận; kết luận ý kiến thảo luận; lấy biểu quyết của đại biểu về nội dung kết luận.

- Điều hành Đại hội bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra khóa....., nhiệm kỳ (20.... - 20....).

- Chỉ đạo hoạt động của đại biểu và các cơ quan giúp việc Đại hội.

2. Đoàn Thư ký

2.1. Đoàn thư ký của Đại hội bao gồm một số đại biểu chính thức dự Đại hội. Ban Tổ chức giới thiệu số lượng và nhân sự Đoàn thư ký để Đại hội biểu quyết. Trưởng Đoàn thư ký phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên và chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tịch về việc hoàn thành nhiệm vụ của Đoàn Thư ký.

2.2. Nhiệm vụ của Đoàn Thư ký

- Ghi biên bản, tổng hợp ý kiến thảo luận, dự thảo các văn bản kết luận của Đoàn Chủ tịch và nghị quyết của Đại hội.

- Tiếp nhận đăng ký phát biểu, các bài phát biểu của đại biểu, báo cáo Đoàn Chủ tịch.

- Quản lý phát hành tài liệu, ấn phẩm của Đại hội theo sự chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch. Thu nhận, bảo quản và gửi đến Ban Chấp hành khóa mới đầy đủ hồ sơ, tài liệu, ấn phẩm của Đại hội.

3. Ban bầu cử

3.1. Ban bầu cử là cơ quan giúp việc bầu cử của Đại hội, gồm những đại biểu không có tên trong danh sách bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Đoàn Chủ tịch giới thiệu số lượng, nhân sự Ban bầu cử để Đại hội quyết định.

3.2. Nhiệm vụ của Ban bầu cử

- Hướng dẫn bầu cử, lập biên bản bầu cử, công bố kết quả bầu cử, tập hợp và hoàn thiện các giấy tờ kết quả bầu cử để Đoàn Chủ tịch Đại hội bàn giao cho Ban Chấp hành khóa , nhiệm kỳ 20.... – 20.... Số lượng Ban bầu cử do Đại hội biểu quyết.

IV. Chế độ thông tin, phát biểu

- Đại biểu dự Đại hội chuẩn bị ý kiến phát biểu theo những nội dung liên quan đến chương trình của Đại hội.

- Trước khi phát biểu, đại biểu đăng ký và được Đoàn Chủ tịch đồng ý mới phát biểu. Thời gian cho mỗi đại biểu phát biểu không quá phút.

- Các bài viết của đại biểu gửi về Đoàn Chủ tịch có giá trị như bài phát biểu trực tiếp trong Đại hội.

- Sử dụng và bảo quản các tài liệu của Đại hội theo đúng quy định.

- Không sử dụng điện thoại di động trong quá trình Đại hội.

Trên đây là toàn văn nội dung Quy chế làm việc của Đại hội, Đoàn Chủ tịch xin ý kiến Đại hội.

Mẫu - Kịch bản chương trình

STT	CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG
1	Ôn định tổ chức	Ông (bà) ...	Trân trọng kính mời quý vị đại biểu ôn định chỗ ngồi để Đại hội được bắt đầu
2	Chào cờ	Ông (bà) ...	Trân trọng kính mời toàn thể quý vị đại biểu, quý vị khách quý đứng lên làm lễ chào cờ Xin trân trọng cảm ơn, kính mời quý vị an tọa! <i>Âm thanh: Nhạc Quốc ca</i>
3	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Ông (bà) ...	Ban Tổ chức xin trân trọng giới thiệu: Ông (bà): Ông (bà):
4	Bầu Đoàn Chủ tịch	Ông (bà) ...	Để điều hành nội dung, chương trình Đại hội, sau đây Đại hội sẽ tiến hành bầu Đoàn Chủ tịch và Thư ký Đại hội - Về số lượng và nhân sự cụ thể tham gia Đoàn Chủ tịch như sau: Căn cứ vào Điều lệ Hội và Hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn về thành phần, cơ cấu Đoàn Chủ tịch Đại hội, Ban Tổ chức đề xuất về số lượng và nhân sự cụ thể tham gia Đoàn Chủ tịch Đại hội như sau: + Về số lượng: + Về nhân sự gồm: 1. 2. 3. 4. 5. Xin ý kiến Đại hội
5	Bầu Thư ký Đại hội	Ông (bà) ...	Để giúp Đại hội ghi chép nội dung, diễn biến và Nghị quyết Đại hội, sau đây Đại hội bầu Ban Thư ký. Ban Tổ chức đề xuất về số lượng và

			nhân sự cụ thể tham gia Đoàn Thư ký Đại hội như sau: - Về số lượng: đại biểu - Về nhân sự cụ thể: 1. 2. Xin ý kiến Đại hội
6	Báo cáo Thẩm tra tư cách đại biểu	Ông (bà) ...	Được sự phân công của Ban Tổ chức, đại diện cho Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, tôi xin báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu tham dự Đại hội ngày hôm nay: - Tổng số hội viên chính thức được triệu tập về dự Đại hội là:đại biểu - Số đại biểu có mặt tại Đại hội hôm nay:..... + Đại biểu là nam: người + Đại biểu là nữ: Người + Độ tuổi bình quân:..... Trong đó người cao tuổi nhất là: Người trẻ tuổi nhất là:..... * Trình độ đào tạo: ...% hội viên có trình độ ... Đánh giá chung: ...% đại biểu dự Đại hội thành lập Hộilần thứ, nhiệm kỳ 20....-20... đủ tiêu chuẩn, tư cách dự Đại hội khóa....., nhiệm kỳ 20....-20.....
7	Thông qua chương trình Đại hội	Ông (bà) ...	Thay mặt Đoàn Chủ tịch Đại hội, tôi xin thông qua chương trình làm việc của Đại hội (Đại hội làm việc trong ngày) Chào cờ Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu Bầu Đoàn Chủ tịch Đại hội, thư ký Đại hội Báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu dự Đại hội Thông qua chương trình Đại hội Thông qua Quy chế Đại hội Báo cáo Thảo luận dự thảo Điều lệ Hội ...(nếu có) Trình bày phương hướng hoạt động của Hội ... Phát biểu của đại diện Lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành Thành phố Bầu BCH khóa ..., nhiệm kỳ 20....-20.... Bầu Ban Kiểm tra khóa..., nhiệm kỳ 20....-20....

			Công bố kết quả bầu cử (có thể họp BCH để bầu các chức danh ...) Đại diện BCH khóa Nhiệm kỳ 20...-20... phát biểu Thư ký thông qua Nghị quyết Đại hội Chào cờ, bế mạc Trên đây là toàn bộ chương trình làm việc của Đại hội, Đoàn Chủ tịch xin ý kiến Đại hội.
8	Thông qua Quy chế Đại hội	Ông (bà) ...	Thông qua quy chế ...
9	Trình bày Báo cáo và phương hướng ...	Ông (bà) ...	Đọc báo cáo ... Thảo luận vào Báo cáo
10	Trình bày dự thảo Điều lệ Hội	Ông (bà) ...	Đọc dự thảo Điều lệ Hội (Có Dự thảo Điều lệ kèm theo)
11	Thảo luận, góp ý vào dự thảo Điều lệ	Ông (bà) ...	Thảo luận vào...
12	Mời Đại diện Lãnh đạo Thành phố hoặc Sở, ban ngành lên phát biểu (nếu có)	Ông (bà) ...	Lãnh đạo Thành phố, sở, ban, ngành phát biểu Lãnh đạo.... Hội viên nếu cần
13	Bầu cử BCH khóa, nhiệm kỳ 20... - 20...	Ông (bà) ...	
14	Thông qua Đề án nhân sự BCH khóa I và Quy chế bầu cử, Ban bầu cử	Ông (bà) ...	1. Thông qua Đề án nhân sự (Đọc đề án nhân sự) 2. Thông qua Quy chế bầu cử (Đọc quy chế bầu cử) 3. Đọc Danh sách nhân sự BCH khóa I do Ban Tổ chức chuẩn bị: 1..... 2..... 3..... 4. Bầu Ban bầu cử Kính thưa Đại hội! Căn cứ vào Dự thảo Điều lệ Hội và năng lực, tiêu chuẩn của đại biểu và cách thức bầu cử tại Đại hội, Đoàn Chủ tịch đề xuất và giới thiệu ông, bà tham gia Ban Bầu cử, cụ thể như sau: 1. 2. 3. Xin ý kiến Đại hội: - Đại biểu nào nhất trí số lượng Ban Bầu cử gồm 03 ông (bà) có tên trên cho biểu quyết? - Đại biểu nào không nhất trí, cho biểu quyết? (không có) - Đại biểu nào có ý kiến khác? (không

			có) Như vậy, 100% đại biểu nhất trí Ban Bầu cử gồm 03 ông (bà) có tên trên. Xin cảm ơn đại hội Sau đây xin kính mời Ban Bầu cử lên làm việc
15	Bầu Ban Chấp hành	Trưởng ban bầu cử thực hiện	Kính thưa Đoàn Chủ tịch! Kính thưa Đại hội! Được Đại hội tín nhiệm bầu 03 người chúng tôi vào Ban Bầu cử, chúng tôi xin hứa làm việc với tinh thần trách nhiệm, công tâm, khách quan, trung thực. Xin mời các ông/bà thành viên Ban Bầu cử lên làm nhiệm vụ. Ban Bầu cử xin chốt số đại biểu có mặt khi bầu cử là..... đại biểu. - Về cách thức và nguyên tắc bầu cử quy định trong Quy chế làm việc của Đại hội đã được các đại biểu thông qua bầu Ban Chấp hành bằng hình thức giơ tay. Xin ý kiến Đại hội bầu Ban Chấp hành bằng biểu quyết hình thức giơ tay một lần cả danh sách Ban Chấp hành. - Đại biểu nào nhất trí biểu quyết bằng hình thức giơ tay một lần cả danh sách Ban Chấp hành, cho biểu quyết? - Đại biểu nào không đồng ý, cho biểu quyết? (Không có) - Đại biểu nào có ý kiến khác? (không có) Như vậy, 100% đại biểu Đại hội đã nhất trí biểu quyết bằng hình thức giơ tay một lần cả danh sách
			1. Đại hội tiến hành biểu quyết. - Đại biểu nào nhất trí với danh sách 10 người trong Ban Chấp hành, cho biểu quyết? - Đại biểu nào không đồng ý với danh sách trên, cho biểu quyết? (Không có) - Đại biểu nào có ý kiến khác? (không có)
			2. Ban Bầu cử báo cáo kết quả bầu cử với Đoàn Chủ tịch. (có danh sách BCH kèm theo) (Đề nghị Đại hội chúc mừng ông, bà vừa được trúng cử vào Ban Chấp hành)
16			Kính thưa Đại hội!

	Bầu Ban Kiểm tra	Trưởng ban bầu cử thực hiện	Xin cảm ơn Đại hội đã lưu nhiệm Ban bầu cử để thực hiện việc bầu cử Ban Kiểm tra. 1. Đọc danh sách nhân sự dự kiến bầu Ban Kiểm tra do ban Tổ chức chuẩn bị 2. Về cách thức và nguyên tắc bầu cử quy định trong Quy chế làm việc của Đại hội đã được các đại biểu thông qua bầu Ban Kiểm tra bằng hình thức giơ tay. Xin ý kiến Đại hội bầu Ban Kiểm tra bằng biểu quyết hình thức giơ tay một lần cả danh sách Ban Kiểm tra. - Đại biểu nào nhất trí biểu quyết bằng hình thức giơ tay một lần cả danh sách, cho biểu quyết? - Đại biểu nào không đồng ý, cho biểu quyết? (Không có) - Đại biểu nào có ý kiến khác? (không có) Như vậy, 100% đại biểu Đại hội đã nhất trí biểu quyết bằng hình thức giơ tay một lần cả danh sách 3. Đại hội tiến hành biểu quyết bầu cử Ban Kiểm tra - Đại biểu nào nhất trí bầu ông, bà có trên trong danh sách bầu cử nêu trên vào Ban Kiểm tra Hội Dù lượn thành phố Hà Nội khóa I, nhiệm kỳ 2018-2023, cho biểu quyết? - Đại biểu nào không đồng ý, cho biểu quyết? (Không có) - Đại biểu nào có ý kiến khác? (không có) Như vậy, 100% đại biểu Đại hội đã nhất trí bầu ông, bà có tên trên vào Ban Kiểm tra Hội Dù lượn thành phố Hà Nội khóa I, nhiệm kỳ 2018-2023. (Để nghị Đại hội chúc mừng ông, bà vừa được trúng cử vào Ban Kiểm tra) Ban Bầu cử xin phép hoàn thiện biên bản bầu cử để báo cáo Đại hội.
17	- Nghỉ giải lao hoặc văn nghệ - Hợp Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra phiên đầu		Xin phép Đại hội nghỉ giải lao 15 phút và xin mời quý vị đại biểu nghe một số tiết mục văn nghệ do hội viên của Hội thực hiện! Trân trọng kính mời các thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra đi

	tiên để bầu chức danh lãnh đạo Hội		chuyển sang phòng bên để dự phiên họp đầu tiên của Ban Chấp hành để bầu các chức danh lãnh đạo hội và bầu Trưởng ban Kiểm tra.
18	Ra mắt Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra		<i>Âm thanh: Nhạc vui</i>
19	Đại diện BCH khóa I. Nhiệm kỳ 2018-2023 phát biểu		Chủ tịch Hội vừa được bầu phát biểu cảm ơn..... Sau đây trân trọng kính mời ông/bà..... Trưởng ban Thư ký lên thông qua biên bản và dự thảo Nghị quyết Đại hội. Trân trọng kính mời
20	Thông qua dự thảo Nghị quyết Đại hội	Đoàn thư ký thực hiện	Đại diện Đoàn Thư ký lên thông quan dự thảo Nghị quyết Đại hội (Có Nghị quyết kèm theo)
21	Bế mạc, cảm ơn		
22	Chào cờ	MC thực hiện	Kính mời toàn thể quý vị đại biểu đứng lên làm lễ chào cờ Xin trân trọng cảm ơn <i>Âm thanh: Nhạc Quốc ca</i>

8. Cho phép hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh (chỉ áp dụng đối với hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh)(QT-30)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định cho phép đặt văn phòng đại diện tại thành phố Hà Nội của hội (đối với hội được phép hoạt động trong phạm vi cả nước hoặc liên tỉnh)
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý

	nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.					
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao			
	1. Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện, trong đó cần nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện; nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện (địa điểm, điện thoại, fax,...);	x				
	2. Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện tại Hà Nội;	x				
	3. Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hội, điều lệ hội;	x				
	4. Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện.		x			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ					
3.4	Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.					
3.6	Lệ phí Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả		
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp		

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết		Trong ngày	nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	02 ngày + Công chức phòng chuyên môn và Lãnh đạo phòng: 01 ngày + Lãnh đạo Sở: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	$\frac{1}{2}$ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	$\frac{1}{2}$ ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về	Cơ quan liên quan	03 ngày	Văn bản cho ý kiến của

	Sở Nội vụ			các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức chuyên môn tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND Thành phố cho phép hội đặt Văn phòng đại diện, trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	01 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký Quyết định chuyển Sở Nội vụ, tiếp tục thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 ngày	Quyết định/ Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định /Văn bản
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định /Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)

B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn		
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Đơn xin phép đặt Văn phòng đại diện(<i>mẫu 15, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>);			
	3. Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện(<i>mẫu 9, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>).			

Mẫu - Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN PHÉP
Đặt Văn phòng đại diện**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ...(1)...

Hội ...(2)... báo cáo Ủy ban nhân dân ...(1)... xem xét, cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện của Hội tại ...(1)... như sau:

1. Sự cần thiết đặt Văn phòng đại diện.....(3).....
.....**2. Hồ sơ gồm:**.....(4).....
.....

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....
.....

Địa chỉ:

.....
.....

Số điện thoại:

.....
.....

Hội ...(2)... đề nghị Ủy ban nhân dân ...(1)... xem xét, cho phép Hội đặt văn phòng đại diện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương;
- (2) Tên hội đề nghị đặt văn phòng đại diện;
- (3) Nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt văn phòng đại diện;
- (4) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này;
- (5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu - Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện**ỦY BAN NHÂN DÂN**

...(1)...

Số: /QĐ-...

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC CHO PHÉP HỘI ...(2)... ĐẶT VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**ỦY BAN NHÂN DÂN ...(1)...**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

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

Căn cứ Thông tư số .../.../TT-BNV ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP; Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)... và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép Hội ...(2)... đặt Văn phòng đại diện tại: ...(3)...**Điều 2.** Văn phòng đại diện Hội...(2)... tổ chức và hoạt động theo quy định của Hội ...(2)... và quy định pháp luật.**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 4.** Chủ tịch Hội ...(2)..., Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

-;

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

(2) Tên hội đặt văn phòng đại diện;

(3) Địa chỉ đặt văn phòng đại diện.

VII. LĨNH VỰC QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN

1. Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-31)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Dự thảo Điều lệ quỹ;	x	
	3. Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;	x	
	4. Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu 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;	x	
	5. Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền		x

	có công chứng (nếu có).			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 40 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	10 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 04 ngày + Lãnh đạo: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình

	báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.		+ <i>Lãnh đạo Sở:</i> 03 ngày	giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	08 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	04 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc Giám đốc Sở	03 ngày	Tờ trình/Quyết định

B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định /Văn bản
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	½ ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Đơn đề nghị thành lập quỹ (mẫu 1.1, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (mẫu 1.2, mẫu 1.3, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ (mẫu 1.4, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV);			
	3. Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (mẫu 2.2, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV).			

Mẫu- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹...

Kính gửi: ...²...

Ban sáng lập Quỹ ...¹... trân trọng đề nghị ...²... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹... như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

a) Sự cần thiết

.....³.....
.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....⁴.....
.....

2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên

.....⁵.....
.....

3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ

.....⁶.....
.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

.....⁷.....
.....

Thông tin khi cần liên hệ (trường hợp người được Trưởng ban sáng lập ủy quyền thì có giấy ủy quyền kèm theo):

Họ và tên:

.....
.....

Địa chỉ liên lạc:

.....
.....

Số điện thoại:

.....
.....

Đề nghị ...²... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹.../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

...⁸... ngày ... tháng ... năm 20...

TM. BAN SÁNG LẬP

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Tên quỹ dự kiến thành lập: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).

²Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁴Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

3

vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁵Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: tổ chức bộ máy; phương án triển khai các hoạt động của quỹ theo từng năm và trong giai đoạn 5 năm đầu của quỹ; xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ.

⁷Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (riêng văn bản xác nhận trụ sở của quỹ gồm: hợp đồng cho thuê, cho mượn và các văn bản khác theo quy định của pháp luật).

⁸Địa danh.

Mẫu - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*)....¹....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...**
(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt:

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

c) Tên viết tắt (nếu có):

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có)

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có) ..., xã, phường ..., huyện, quận, tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đíchQuỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³....**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶....**Chương II****CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ****Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc

bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

Chương III TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- đ) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYỀN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyền góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyền góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyền góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

3. Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyền góp, tiếp nhận tài trợ

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyền góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyền góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyền góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyền góp, tài trợ; kết quả vận động quyền góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

- a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyền góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
- b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định pháp luật.

**Chương VII
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Điều 27. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

**Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ...²... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính,

Mẫu - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (*)....¹....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)****QUỸ ...²...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt:

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

c) Tên viết tắt (nếu có):

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có) ..., xã, phường ..., huyện, quận tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại:, số Fax:, Email:, Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đíchQuỹ ...².... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích³....**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹.... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶....**Chương II****CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ****Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

Chương III TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;
- e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.
- l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của

Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

- a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
- b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chỉ cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.
2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.
2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ...²... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.
2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tên chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Ghi chú:

¹ Tên quỹ dự kiến thành lập.

² Nêu cụ thể số tiền hoặc tài sản quy đổi ra tiền của từng sáng lập viên cam kết đóng góp thành lập quỹ (trong đó số tiền đồng Việt Nam đảm bảo tối thiểu 50% tổng giá trị tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP).

³ Các sáng lập viên thành lập quỹ hoặc công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ.

⁴ Địa danh.

* Kèm theo các văn bản chứng minh tài sản đóng góp thành lập quỹ: giấy tờ xác nhận quyền sở hữu tài sản đóng góp của sáng lập viên, bản xác minh số dư tài khoản ngân hàng của sáng lập viên tại thời điểm gửi hồ sơ thành lập quỹ (trong trường hợp đóng góp bằng tiền mặt).

Mẫu 2.2 - Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

.....¹.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Số: .../QĐ-...
 ...²..., ngày...tháng...năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ³....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ⁽⁴⁾

Căn cứ⁵..... ;
 Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
 Căn cứ⁶.....
 Theo đề nghị của các sáng lập viên thành lập Quỹ³... và⁷....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...³... ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quỹ ...³... được phép hoạt động sau khi được ...⁸... công nhận Quỹ nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Quỹ chịu sự quản lý nhà nước của ...⁹... và ...¹⁰... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.

Quỹ ...³.... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng Ban Sáng lập Quỹ, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...³...,⁷... và ...¹¹... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.
- ² Địa danh.
- ³ Tên gọi của quỹ.
- ⁴ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁵ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- ⁶ Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).
- ⁷ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

⁸ Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁹ Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh) hoặc cơ quan quản lý nhà nước tham mưu cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, huyện, xã).

¹⁰ Các cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ có liên quan đến lĩnh vực quỹ hoạt động.

¹¹ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

2. Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (QT-32)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;	x	
	2. Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu 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	x	

	quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;			
	3. Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.			x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)

B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	06 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 02 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan. B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Cơ quan liên quan	½ ngày ½ ngày 01 ngày Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản 06 ngày	Công văn Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản

	không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).			
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Tờ trình/ Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định/ văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định/Văn bản
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	½ ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn			

	<i>trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)</i>
	2. Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý (Mẫu 2.4, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV của Bộ Nội vụ).

Mẫu- Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

....¹....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

...²..., ngày...tháng...năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ ...³...

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁴

Căn cứ⁵.....

Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

Căn cứ⁶..... ;

Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...³... và ...⁷.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận Quỹ ...³... đủ điều kiện hoạt động.

Điều 2. Công nhận Hội đồng quản lý Quỹ ...³... nhiệm kỳ ...⁸... gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông (bà)⁹....., ...¹⁰....;

2.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...³..., ...⁷..., ...¹¹.... và các ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này/.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-;

- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.

² Địa danh.

³ Tên quỹ.

⁴ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁵ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁶ Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).

⁷ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

⁸ Số thứ tự và khoảng thời gian nhiệm kỳ, ví dụ: nhiệm kỳ I (2020 - 2025).

⁹ Họ và tên thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

¹⁰ Chức danh.

¹¹ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

3

3. Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (QT-33)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/cấp Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu 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 trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết		

	15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	02 ngày + Công chức và Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày + Lãnh đạo Sở: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm

	cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.			soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	$\frac{1}{2}$ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	$\frac{1}{2}$ ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	02 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	01 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện	Lãnh đạo UBND Thành	04 ngày	Quyết định /Văn bản

	theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	phổ		
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định /Văn bản
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả KQ (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	½ ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Quyết định công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ (Mẫu 2.5, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ).			

Mẫu - Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (*).....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

...²..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****Về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ ...³.....****THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁴**Căn cứ⁵.....;

Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

Căn cứ⁶.....Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...³... và ...⁷.....**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công nhận Hội đồng quản lý Quỹ ...³... nhiệm kỳ ...⁸... gồm các ông (bà) có tên sau:1. Ông (bà)⁹.....,¹⁰.....;2
.....**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ...³..., ...⁷...,¹¹... và các ông (bà) có tên tại

Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.² Địa danh.³ Tên gọi của quỹ.⁴ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.⁵ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.⁶ Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).⁷ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.⁸ Số thứ tự và khoảng thời gian nhiệm kỳ, ví dụ: nhiệm kỳ I (2020 - 2025).⁹ Họ và tên thành viên Hội đồng quản lý quỹ.¹⁰ Chức danh.¹¹ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

4. Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (QT-34)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/cấp Quyết định công nhận sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;	x	
	3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội		

	(dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	07 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 03 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)

	hiện theo Bước 5.			
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan có liên quan	06 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	Tờ trình /Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	02 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định /Văn bản

	theo Bước 5.			
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	½ ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (<i>Mẫu 1.7, Phụ lục 1, Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ</i>).			
	3. Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (<i>Mẫu 2.9, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ</i>).			

Mẫu- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ...¹...
Kính gửi:²....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹.... đề nghị ...²... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

2. Lý do đề nghị thay đổi

3. Những nội dung thay đổi

4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

³

5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: ...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

Mẫu - Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

...²..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH**
Về việc công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...³....**THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁴**

Căn cứ⁵.....;
Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
Căn cứ⁶.....;
Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...³... và ...⁷.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) lần thứ ...⁸... của Quỹ ...³... ban hành kèm theo Quyết định này. Điều lệ này thay thế Điều lệ được công nhận tại Quyết định số ...⁹....

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

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...³..., ...⁷... và ...¹⁰... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.
- ² Địa danh.
- ³ Tên quỹ.
- ⁴ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁵ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁶ Các văn bản pháp luật khác liên quan.
- ⁷ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
- ⁸ Ghi cụ thể số lần sửa đổi, bổ sung điều lệ của quỹ.
- ⁹ Ghi cụ thể số quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.
- ¹⁰ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

5. Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-35)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.		

3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	02 ngày + Công chức và Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày + Lãnh đạo Sở: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy	Lãnh đạo Phòng chuyên		

	trình Lãnh đạo Sở	môn		
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan có liên quan	02 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	01 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá

	- Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ		trình giải quyết hồ sơ; Số theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>Mẫu 2.2, phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ</i>).			

Mẫu - Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-....

...²..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH**
Về việc cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ³....**THẨM QUYỀN BAN HÀNH ⁽⁴⁾**

Căn cứ⁵..... ;
Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
Căn cứ⁶.....
Theo đề nghị của các sáng lập viên thành lập Quỹ³... và⁷....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ³... ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quỹ³... được phép hoạt động sau khi được⁸... công nhận Quỹ nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Quỹ chịu sự quản lý nhà nước của⁹... và¹⁰... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.

Quỹ³.... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng Ban Sáng lập Quỹ, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ³...,⁷... và¹¹... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-;

- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.² Địa danh.³ Tên gọi của quỹ.⁴ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.⁵ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;⁶ Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).⁷ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

⁸ Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁹ Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh) hoặc cơ quan quản lý nhà nước tham mưu cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, huyện, xã).

¹⁰ Các cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ có liên quan đến lĩnh vực quỹ hoạt động.

¹¹ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

6. Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (QT-36)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã)		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu)	x	
	2. Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.		

3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trá ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	02 ngày + Công chức và Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày + Lãnh đạo Sở: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy	Lãnh đạo Phòng chuyên		

	trình Lãnh đạo Sở	môn		
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	
	B5.4: Lây số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan có liên quan	02 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	01 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải

	Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	môn, Bộ phận TN&TKQ		quyết hồ sơ; Số theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>). 2. Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (<i>Mẫu 1.16, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ</i>); 3. Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>Mẫu 2.16, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ</i>).			

Mẫu - Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Quỹ ...¹... được hoạt động trở lại

Kính gửi:²...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...²... đã có Quyết định số ... ngày... về việc đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ...¹... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

1. Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ

.....

2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:

.....³.....

3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị ...²... xem xét, quyết định cho phép Quỹ ...¹... được hoạt động trở lại./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: ...

...⁴... ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP

⁴ Địa danh

Mẫu 2.16 - Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động

.....¹.....
Số: .../QĐ-...

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

.....²..., ngày...tháng...năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho phép Quỹ ...³... hoạt động trở lại

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁴

Căn cứ⁵.....;
Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
Căn cứ⁶.....;
Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...³... và⁷...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Quỹ ...³... được hoạt động trở lại kể từ ngày ... tháng ... năm ...
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
Điều 3. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...³..., ...⁷... và⁸... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu⁹;
- Lưu: ...

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.
- ² Địa danh.
- ³ Tên gọi của quỹ.
- ⁴ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁵ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁶ Các văn bản pháp lý khác liên quan.
- ⁷ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
- ⁸ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.
- ⁹ Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu).

(Chữ ký)

7. Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (QT-37)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Dự thảo điều lệ quỹ;	x	
	3. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);	x	
	4. Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;	x	
	5. Tài liệu chứng minh tài sản đối với quỹ muốn mở rộng phạm vi hoạt động;	x	
	6. Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	06 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 02 ngày + Lãnh	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ

	đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.		đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan có liên quan	06 ngày	Văn bản cho ý kiến của cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	03 ngày	Tờ trình/Quyết định

B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	½ ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>) 2. Các mẫu: - Đơn đề nghị tách quỹ (Mẫu 1.12, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); - Đơn đề nghị chia quỹ (Mẫu 1.13, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (Mẫu 1.14, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (Mẫu 1.15, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); - Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (theo Mẫu 1.8, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV). 3. Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (Mẫu 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ).			

Mẫu - Đơn đề nghị tách quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²...

Kính gửi:³....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ¹... thành Quỹ¹... và Quỹ²....

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do tách Quỹ

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁴.....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị³... xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ...¹... thành Quỹ¹... và Quỹ²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...¹... và Điều lệ của Quỹ².../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên của quỹ được tách mới.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu - Đơn đề nghị chia quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ³...
Kính gửi:⁴...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ¹... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ¹... thành Quỹ²... và Quỹ ...³...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ:

2. Lý do chia Quỹ:

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

4. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị⁴... xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ¹... thành Quỹ²... và Quỹ³... và công nhận Điều lệ của Quỹ²... và Quỹ³.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
¹.....

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

^{2,3} Tên quỹ mới sau khi chia.

⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁵ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh.

Mẫu 1.14 - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... thành Quỹ ...³....
Kính gửi: ...⁴...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai Quỹ thành Quỹ ...³...

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất**2. Lý do hợp nhất Quỹ:****3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:****4. Các tài liệu có liên quan (nếu có).**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...⁴... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... thành Quỹ ...³... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...³.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: ...

TM. HĐQT QUỸ ...¹...*(Chức vụ, chữ ký, dấu)***Họ và tên**...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HĐQT QUỸ ...²....***(Chức vụ, chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**¹² Các quỹ đề nghị hợp nhất.³ Tên quỹ mới sau khi hợp nhất.⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.⁵ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.⁶ Địa danh

Mẫu - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²...
Kính gửi: ...³...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... và Hội đồng quản lý Quỹ ...²... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²... Hội đồng quản lý Quỹ ...²... xin báo cáo như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ

a) Quỹ bị sáp nhập

b) Quỹ được sáp nhập

2. Lý do sáp nhập**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:****4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...²... sau khi sáp nhập./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: ...

TM. HĐQT QUỸ ...¹...*(Chức vụ, chữ ký, dấu)***Họ và tên**...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HĐQT QUỸ ...²...***(Chức vụ, chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Quỹ bị sáp nhập.² Quỹ được sáp nhập.³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.⁵ Địa danh

Mẫu - Quyết định cho phép chia quỹ.....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...

...²..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****Về việc chia Quỹ ...³... thành Quỹ ...⁴... và Quỹ ...⁵... và công nhận Điều lệ Quỹ ...⁴... và Quỹ ...⁵...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶**

Căn cứ⁷ ;
Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
Căn cứ⁸ ;
Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...³... và ...⁹.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép chia Quỹ ...³... thành Quỹ ...⁴... và Quỹ ...⁵... và công nhận Điều lệ Quỹ ...⁴... và Quỹ ...⁵... ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Quỹ ...³... có trách nhiệm chuyển giao tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Quỹ ...⁴... và Quỹ ...⁵...; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 3. Quỹ ...⁴... và Quỹ ...⁵... được phép hoạt động sau khi được ...¹⁰... công nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Quỹ ...⁴... và Quỹ ...⁵... chịu sự quản lý nhà nước của ...¹¹... và ...¹²... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.

Quỹ ...⁴... và Quỹ ...⁵... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Hội đồng quản lý Quỹ ...³..., Quỹ ...⁴..., Quỹ ...⁵..., ...⁹... và ...¹³... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
-;
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu¹⁴;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.² Địa danh.³ Tên quỹ đề nghị chia.⁴ Tên quỹ chia mới.⁶ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn

bản.

⁸ Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).

⁹ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

¹⁰ Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

¹¹ Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh) hoặc cơ quan quản lý nhà nước tham mưu cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, huyện, xã).

¹² Các cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ có liên quan đến lĩnh vực quỹ hoạt động.

¹³ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

¹⁴ Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu).

Mẫu - Quyết định cho phép tách quỹ....¹....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...

...²..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc tách Quỹ ...³... thành Quỹ ...³... và Quỹ ...⁴... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...³... và Điều lệ Quỹ ...⁴...

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁵Căn cứ⁶.....;

Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

Căn cứ⁷.....;Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...³... và ...⁸.....**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép tách Quỹ ...³... thành Quỹ ...³... và Quỹ⁴.....

Điều 2. Công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...³... và Điều lệ Quỹ ...⁴... ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Quỹ ...³... có trách nhiệm chuyển giao một phần tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, quyền và nghĩa vụ cho Quỹ ...⁴...

Điều 4. Quỹ ...⁴... được phép hoạt động sau khi được ...⁹... công nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Quỹ chịu sự quản lý nhà nước của ...¹⁰... và ...¹¹... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.

Quỹ ...⁴... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 6. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...³... và Quỹ ...⁴..., ...⁸... và ...¹²... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
-;
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu¹³;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.

² Địa danh.

³ Tên quỹ đề nghị tách.

⁴ Tên quỹ tách mới.

⁵ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁶ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁷ Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).

⁸ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

⁹ Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

¹⁰ Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh) hoặc cơ quan quản lý nhà nước tham mưu cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, huyện, xã).

¹¹ Các cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ có liên quan đến lĩnh vực quỹ hoạt động.

¹² Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

¹³ Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu)

Mẫu - Quyết định cho phép hợp nhất quỹ.....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...

.....²..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****Về việc hợp nhất Quỹ ...³... và Quỹ ...⁴... thành Quỹ ...⁵... và công nhận Điều lệ Quỹ ...⁵...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶**Căn cứ⁷..... ;

Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

Căn cứ⁸..... ;Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽³⁾..., Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...⁴... và ...⁹...**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép hợp nhất Quỹ ...³... và Quỹ ...⁴... thành Quỹ ...⁵... và công nhận Điều lệ Quỹ ...⁵... ban hành kèm theo Quyết định này.**Điều 2.** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Quỹ ...³... và Quỹ ...⁴... có trách nhiệm chuyển giao tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Quỹ ...⁵...; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.**Điều 3.** Quỹ ...⁵... được phép hoạt động sau khi được ...¹⁰... công nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật. Quỹ chịu sự quản lý nhà nước của ...¹¹... và ...¹²... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.Quỹ ...⁵... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 5.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...³..., Quỹ ...⁴..., Quỹ ...⁵..., ...⁹... và ...¹³... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
-;
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu¹⁴;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.² Địa danh.^{3,4} Tên quỹ đề nghị hợp nhất.⁵ Tên quỹ mới sau khi hợp nhất.⁶ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.⁷ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁸ Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).

⁹ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

¹⁰ Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

¹¹ Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh) hoặc cơ quan quản lý nhà nước tham mưu cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, huyện, xã).

¹² Các cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ có liên quan đến lĩnh vực quỹ hoạt động.

¹³ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

¹⁴ Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu).

Mẫu - Quyết định cho phép sáp nhập quỹ....¹....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...

...²..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****Về việc sáp nhập Quỹ ...³... vào Quỹ ...⁴... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...⁴...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁵**

Căn cứ.....⁶..... ;
Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
Căn cứ.....⁷..... ;
Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...³..., Hội đồng quản lý Quỹ ...⁴... và ...⁸.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép sáp nhập Quỹ ...³... vào Quỹ ...⁴... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...⁴... ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Quỹ ...³... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Quỹ ...⁴...; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...³..., Quỹ ...⁴..., ...⁸... và ...⁹... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-;
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu¹⁰;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.
- ² Địa danh.
- ³ Tên quỹ sáp nhập.
- ⁴ Tên quỹ nhận sáp nhập.
- ⁵ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁶ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁷ Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).
- ⁸ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
- ⁹ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.
- ¹⁰ Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu).

8. Đổi tên quỹ (QT-38)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ;	x	
	3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;	x	
	4. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội		

	(dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	02 ngày + Công chức và Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày + Lãnh đạo Sở: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)

B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	02 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	01 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định/Văn bản

B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>) 2. Đơn đề nghị đổi tên quỹ (Mẫu 1.11, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); Điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) quỹ (Mẫu 1.2, mẫu 1.3, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ); 3. Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (Mẫu 2.8, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ).			

Mẫu- Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ²....
và công nhận Điều lệ Quỹ.....²....
 Kính gửi:³....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...¹... thành Quỹ ...²...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

2. Lý do đổi tên

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...².../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: ...

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên quỹ sau khi đổi.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

3

Mẫu - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*).....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...**
(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt:

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

c) Tên viết tắt (nếu có):

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có)

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận, tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax:, Email:, Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đíchQuỹ²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích³....**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được .¹. công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶....**Chương II****CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ****Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

Chương III TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi

có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYỀN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyền góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyền góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyền góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

3. Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyền góp, tiếp nhận tài trợ

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyền góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyền góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyền góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyền góp, tài trợ; kết quả vận động quyền góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

- a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyền góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
- b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ...²... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

Ghi chú:

^(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

3

Mẫu- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (*)....¹....

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

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)**QUỸ ...²...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt:

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

c) Tên viết tắt (nếu có):

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có) ..., xã, phường ..., huyện, quận tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...².... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích³....

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹.... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶....

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

Chương III TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ...¹... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;
- e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm

soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV**VẬN ĐỘNG QUYỀN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ****Điều 16. Vận động quyền góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Quỹ được vận động quyền góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.
2. Các khoản vận động quyền góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.
3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.
4. Đối với khoản tài trợ, quyền góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyền góp, tiếp nhận tài trợ

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyền góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.
2. Việc quyền góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.
3. Nội dung vận động quyền góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyền góp, tài trợ; kết quả vận động quyền góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.
4. Hình thức công khai bao gồm:
 - a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyền góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
 - b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
 - c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH****Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chỉ cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ...²... có Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này/.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tên chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu- Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ

....¹....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

...²..., ngày...tháng...năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho phép đổi tên Quỹ ...³... thành Quỹ...⁴... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ...⁴...

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁵

Căn cứ.....⁶.....;

Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

Căn cứ.....⁷.....;

Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ...³... và ...⁸.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép đổi tên Quỹ ...³... thành Quỹ ...⁴... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...⁴.... ban hành kèm theo Quyết định này. Quỹ được phép hoạt động sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ.

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

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ...⁴..., ...⁸... và ...⁹... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu¹⁰;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.

² Địa danh.

- ³ Tên quỹ đề nghị đổi tên.
- ⁴ Tên quỹ sau khi đổi tên.
- ⁵ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁶ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁷ Các văn bản pháp luật khác liên quan.
- ⁸ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
- ⁹ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.
- ¹⁰ Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu)

9. Tự giải thẻ quỹ (QT-39)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định về việc giải thẻ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị giải thẻ quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thẻ quỹ;	x	
	3. Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;	x	
	4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;	x	
	5. Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương;	x	
	6. Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài	x	

	sản, tài chính của quỹ.			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 2: Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội). - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trà ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 04)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	02 ngày + Công chức và Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày + Lãnh	(Mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 4.		đạo Sở: 01 ngày	
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	02 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: cán bộ thụ lý tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	01 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện	Lãnh đạo UBND Thành	05 ngày	Quyết định/Văn bản

	theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	phổ		
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định /Văn bản
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Lưu hồ sơ theo dõi.	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn (Sở Nội vụ)	Theo phiếu hẹn ½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Đơn đề nghị giải thể quỹ (Mẫu 1.10, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ);			
	3. Quyết định về việc giải thể quỹ (Mẫu 2.14, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ).			

Mẫu - Đơn đề nghị giải thể quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải thể Quỹ...¹...

Kính gửi:²....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do Quỹ xin tự giải thể

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

3

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ¹... đề nghị²... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: ...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”).

⁴ Địa danh.

Mẫu - Quyết định giải thể quỹ....¹....

Số: .../QĐ-....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc...²..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH**
Về việc giải thể Quỹ ...³...**THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁴**

Căn cứ.....⁵.....;
 Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
 Căn cứ.....⁶.....;
 Theo đề nghị của ...⁷...và ...⁸.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải thể và thu hồi Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... về việc cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ.....³....

Điều 2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Quỹ ...³... có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và chấm dứt hoạt động kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...³..., ...⁸... và⁹... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-;
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu¹⁰;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
 Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan ban hành quyết định.
- ² Địa danh.
- ³ Tên quỹ giải thể.
- ⁴ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- ⁵ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁶ Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).
- ⁷ Trường hợp quỹ tự giải thể thì ghi theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ đề nghị giải thể; trường hợp quỹ bị giải thể thì ghi theo kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận quỹ vi phạm pháp luật.
- ⁸ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
- ⁹ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

VIII. LĨNH VỰC TỔ CHỨC VÀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG

1. Thành lập tổ chức thanh niên xung phong (QT-40)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 11/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong;	x	
	2. Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong;	x	
	3. Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau: + Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong; + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong; + Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong	x	

	+ Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong; + Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong; + Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong; + Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có);			
	4. Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan, gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính;			
	5. Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP;			
	6. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Nội vụ Hà Nội (địa chỉ: Số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội).			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Hà Nội đề nghị cho ý kiến làm cơ sở cho việc ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong. Tiếp nhận hồ sơ, đề nghị bổ sung những trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp theo quy định và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh TP Hà Nội Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

B2	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	02 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 01 ngày + Lãnh đạo phòng: 01 ngày + Lãnh đạo Sở: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ, dự thảo tờ trình UBND Thành phố cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong trình Lãnh đạo phòng.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Văn bản
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Văn bản
B6	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy văn bản hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình/Văn bản
B7	Trường hợp chấp thuận, Lãnh đạo UBND Thành phố có ý kiến đồng ý bằng văn bản và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Trường hợp không chấp thuận, UBND Thành phố có văn bản chỉ đạo và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh để thực hiện.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Văn bản
B8	Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Thành phố Hà Nội ký Quyết định thành lập tổ chức thanh niên	Đoàn TNCSHCM	02 ngày	Quyết định.

	xung phong trong trường hợp được UBND Thành phố Hà Nội chấp thuận và gửi Sở Nội vụ			
B9	Tiếp nhận ý kiến bằng văn bản của UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong và Quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Văn bản/Quyết định
B10	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội) - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Văn bản/Quyết định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Quyết định/Văn bản cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.			

2. Giải thể tổ chức thanh niên xung phong (QT-41)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản cho ý kiến về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 11/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội gửi Sở Nội vụ Hà Nội đề nghị cho ý kiến việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong;	x	
	2. Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong;	x	
	3. Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ: - Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong; - Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan. - Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề khác có liên quan.	x	
	4. Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường Giáo dục	x	

	lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan;			
	5. Đối với trường hợp giải thể quy định tại Khoản 3, Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ, hồ sơ còn có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong			
	6. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội).			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ Hà Nội đề nghị cho ý kiến làm cơ sở cho việc ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong. Tiếp nhận hồ sơ, đề nghị bổ sung những trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp của và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B2	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B3	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức	02 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 01	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);

3

	rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	phòng chuyên môn	ngày + Lãnh đạo phòng: 01 ngày + Lãnh đạo Sở: 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ, dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trình Lãnh đạo Phòng.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Văn bản
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình/Văn bản
B6	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy văn bản hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	01 ngày	Tờ trình/Văn bản
B7	Trường hợp chấp thuận, Lãnh đạo UBND Thành phố có ý kiến đồng ý bằng văn bản và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Trường hợp không chấp thuận, UBND Thành phố có văn bản chỉ đạo và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh để thực hiện.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Văn bản
B8	Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Thành phố Hà Nội ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND Thành phố Hà Nội chấp thuận.	Đoàn TNCSHCM	02 ngày	Quyết định
B9	Tiếp nhận ý kiến bằng văn bản của UBND Thành phố Hà Nội về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong và Quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Văn bản/Quyết định
B10	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho	Bộ phận	Theo	- Văn bản/

	Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	TN&TKQ Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ	phiếu hẹn $\frac{1}{2}$ ngày	Quyết định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	$\frac{1}{2}$ ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	$\frac{1}{2}$ ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Quyết định/Văn bản cho ý kiến về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.			

3. Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong (QT-42)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.			
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 11/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong;	x		
	2. Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) (địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội).			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	- Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đến Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố Hà Nội. - Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố Hà Nội có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ và có văn bản báo cáo gửi Sở Nội vụ xem xét, trình UBND Thành phố xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, đề nghị bổ sung những trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp của tổ chức/cá nhân và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết.	- Tổ chức/cá nhân - Hội Cựu TNXP TP. Hà Nội - Bộ phận TN&TKQ	01 ngày 07 ngày 01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B2	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 3.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	10 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 04 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo Sở: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xác minh thực tế tại địa điểm và báo cáo của Hội Cựu Thanh niên xung phong, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Văn bản của UBND Thành phố xem xét, quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong (đối với trường hợp hồ sơ đủ, hợp lệ) hoặc trả lời bằng văn bản (đối với trường hợp không đủ hồ sơ).	Lãnh đạo Sở Phòng chuyên môn	14 ngày	Tờ trình/Văn bản xác nhận/văn bản trả lời
B5	UBND Thành phố Hà Nội xem xét, quyết định việc xác nhận phiên hiệu	Lãnh đạo UBND TP	10 ngày	Văn bản xác nhận/Văn

	đơn vị thanh niên xung phong, gửi văn bản cho Sở Nội vụ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Hội Cựu Thanh niên xung phong TP Hà Nội để lưu, tổng hợp. Trường hợp không chấp thuận, UBND Thành phố có văn bản chỉ đạo và chuyển cho Sở Nội vụ, Hội Cựu Thanh niên xung phong TP Hà Nội để thực hiện.			bản trả lời
B6	Tiếp nhận ý kiến bằng văn bản của UBND Thành phố Hà Nội về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.	Hội Cựu TNXP TP. Hà Nội Sở Nội vụ	½ ngày	Văn bản xác nhận/Văn bản trả lời
B7	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Hội Cựu TNXP TP. Hà Nội	½ ngày Theo phiếu hẹn	- Văn bản xác nhận/Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Số theo dõi hồ sơ
B9	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B10	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	½ ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Văn bản cho ý kiến về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.			

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (16 QUY TRÌNH)

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

1.Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (QT-43)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.	x	
	2. Tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	3. Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	4. Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	5. Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp	x	

	công lập hoặc 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)			
	6. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	x		
	7. 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.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	35 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; - 25 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	10 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký), nêu rõ lý do.	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình cấp có thẩm quyền.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	23 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát	Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

2. Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (QT-44)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định.	x	
	2. Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	3. Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	4. Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	5. Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan	x	

	(giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)			
	6. 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 khác có liên quan (nếu có).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	35 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; - 25 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	10 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình cấp có thẩm quyền.	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	23 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát	Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

3. Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (QT-45)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định.	x	
	2. Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	3. Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	4. Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	5. 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 khác có liên quan (nếu có).	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	35 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; - 25 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	10 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình cấp có thẩm quyền.	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	23 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát	Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

4. Thẩm định thành lập tổ chức hành chính (QT-46)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính cấp huyện		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thành lập tổ chức hành chính. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.	x	
	2. Tờ trình thành lập tổ chức hành chính	x	
	3. Đề án thành lập tổ chức hành chính	x	
	4. Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền thành lập tổ chức hành chính	x	
	5. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính	x	
	6. 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.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; - 10 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	10 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình cấp có thẩm quyền.	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát	Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

5. Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính (QT-47)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc UBND cấp huyện		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu tổ chức lại tổ chức hành chính. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định.	x	
	2. Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính	x	
	3. Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính	x	
	4. Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố tổ chức lại tổ chức hành chính	x	
	5. 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 khác có liên quan (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; - 10 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	10 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình cấp có thẩm quyền.	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

				hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát	Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

6. Thẩm định giải thể tổ chức hành chính (QT-48)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc UBND cấp huyện		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu giải thể tổ chức hành chính thuộc UBND cấp huyện. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định.	x	
	2. Tờ trình giải thể tổ chức hành chính	x	
	3. Đề án giải thể tổ chức hành chính	x	
	4. Dự thảo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền giải thể tổ chức hành chính	x	
	5. 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 khác có liên quan (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ: - 10 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; - 10 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí: Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	10 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình cấp có thẩm quyền.	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo	Lãnh đạo UBND	08 ngày	Văn bản thẩm định

	thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	cấp huyện		
B7	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát	Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên thụ lý	1/2 ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

II. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

1. Thi tuyển viên chức (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện) (QT - 49)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thi tuyển viên chức thuộc các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục thi tuyển viên chức thuộc các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Thông tư số 06/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

3.2	Thành phần hồ sơ: Giai đoạn 1: (dự tuyển) Phiếu đăng ký dự tuyển theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020. Giai đoạn 2: (sau khi trúng tuyển) Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ/01 giai đoạn.
3.4	Thời gian xử lý: Từ 177 ngày đến 218 ngày.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (<i>Nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính</i>).
3.6	Lệ phí: a) Phí dự thi tuyển: + Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. b) Phí phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài thi.

3.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu dự tuyển viên chức (30 ngày)			
	- Thông báo tuyển dụng. - Thu phiếu đăng ký dự tuyển.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày	- Thông báo kèm mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, danh mục tài liệu ôn tập theo quy định. - Phiếu đăng ký dự tuyển.
B2	Tổ chức thi tuyển viên chức (55 – 96 ngày)			
	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng (<i>cùng thời gian ban hành kế hoạch tuyển dụng</i>).	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày	Quyết định
	- Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng (<i>ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; ban đề thi; ban coi thi; ban phách; ban chấm thi; ban chấm phúc khảo; ban kiểm tra, sát hạch; tổ thư ký giúp việc Hội đồng; Tổ in sao đề thi</i>). Riêng ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (<i>thành lập chậm nhất 05 ngày từ ngày Thành lập Hội đồng</i>).	Chủ tịch Hội đồng		Quyết định
	- Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	Ban Kiểm tra		Biên bản kiểm tra, Danh sách
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng; - Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và người không đủ tiêu chuẩn,	Bộ phận được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển		Danh sách người đủ điều kiện (<i>kèm theo phiếu dự tuyển</i>) theo QĐ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	điều kiện dự tuyển.	dụng giao nhiệm vụ		
	- Thu phí dự tuyển (trước ngày thi).			Lệ phí
	- Tổ chức xây dựng đề thi hoặc hợp đồng xây dựng đề thi vòng 1 (xong trước ngày thi 5 ngày). - Thông báo danh sách; thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1 (Email, tin nhắn qua điện thoại...) đăng tải trên trang/cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	Ban đề thi; Hội đồng tuyển dụng		Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi được niêm phong, bảo mật theo quy định; Mẫu danh sách theo Quy định
	- Nhập đề thi trắc nghiệm trên máy tính theo quy định (trước ngày thi 1 ngày).	Ban coi thi		Hệ thống máy tính có đề thi được niêm phong và bảo mật theo quy định
	- Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi (01 ngày trước ngày thi vòng 1). - Tổ chức thi vòng 1 (60 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng).	Hội đồng tuyển dụng	Thi vòng 1 (01-05 ngày)	Theo quy định
	*Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Tổng hợp kết quả thi vòng 1; thông báo triệu tập vòng 2.	Ban coi thi	05 ngày	Hồ sơ thi vòng 1 (danh sách kết quả vòng 1,...); danh sách TS vòng 2.
	*Trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy:			
	- Tổ chức làm phách;	Ban phách		Hồ sơ làm phách
	- Tổ chức chấm thi;	Ban chấm		Hồ sơ chấm thi
	- Thông báo, nhận đơn phúc khảo (15 ngày).	Hội đồng	25 ngày	Đơn phúc khảo
	- Làm phách, chấm phúc khảo, công bố kết quả phúc khảo vòng 1; thông báo triệu tập thí sinh vòng 2.	Hội đồng tuyển dụng, Ban phách, ban phúc khảo		Kết quả phúc khảo; DS triệu tập vòng 2.
	- Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1).	Hội đồng tuyển dụng		DS triệu tập thí sinh vòng 02
	- Tổ chức xây dựng đề thi hoặc hợp đồng xây dựng đề thi vòng 2 (xong trước ngày thi 5 ngày).	Ban đề thi	15 ngày	Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi được niêm phong, bảo mật
	- Tiến hành nhận bản đề thi trước ngày thi (được bảo vệ và cách ly theo quy định); - Tổ chức thi vòng 2 (15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2).			Túi đề thi được niêm phong, bảo mật theo phòng thi

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	* 1. Trường hợp thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành.		26 ngày	
	- Tổ chức thi	Ban coi thi		Hồ sơ thi vòng 2
	- Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2).	Ban phách		Hồ sơ làm phách
	- Chấm thi vòng 2.	Ban chấm thi		Hồ sơ chấm thi
	- Tổng hợp kết quả thi tuyển.	Ban phách		DS điểm thi viết
	- Thông báo kết quả thi tuyển viên chức (ngay sau tổng hợp kết quả thi tuyển), tiếp nhận đơn phúc khảo đối với thi viết.	Hội đồng tuyển dụng		DSKQ thi tuyển vòng 2, đơn PK
	- Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo đối với thi viết	Ban chấm phúc khảo		Kết quả chấm phúc khảo
	* 2. Trường hợp thi phỏng vấn: Tổ chức phỏng vấn 30 phút/thí sinh.		05 ngày	Kết quả phỏng vấn
	* 3. Trường hợp thi thực hành: Tổ chức thi thực hành.		05 ngày	Kết quả thực hành
B3	Xác định người trúng tuyển(05 ngày)			
	- Xác định người trúng tuyển theo Điều 10, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP - Phê duyệt kết quả	Hội đồng tuyển dụng,	05 ngày	Quyết định kèm danh sách người trúng tuyển
B4	Thông báo kết quả thi tuyển (10 ngày)			
	- Thông báo	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày	Thông báo người trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (30 ngày)			
	- Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Người trúng tuyển	30 ngày	Hồ sơ theo quy định
B6	Ký kết hợp đồng và nhận việc (45 ngày)			
	- Thẩm định hồ sơ, ra Quyết định tuyển dụng; trả Quyết định tuyển dụng viên chức cho cơ quan sử dụng và người trúng tuyển.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	15 ngày	Hồ sơ người trúng tuyển theo Danh sách, Quyết định tuyển dụng
	Ký hợp đồng làm việc, nhận việc.	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp.	30 ngày	Hợp đồng làm việc theo mẫu quy định tại ND số 115/NĐ-CP

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo quy định (02 ngày)			
	Lưu hồ sơ theo quy định.	Cơ quan, đơn vị tuyển dụng	02 ngày	Hồ sơ công việc
4	Biểu mẫu: - Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (Nghị định 115/2020 /NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ). - Mẫu Hợp đồng làm việc theo quy định của Chính phủ.			

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾.....
 Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:	
Ngày, tháng, năm sinh:	 Nam ⁽³⁾ ☐ Nữ ☐
Dân tộc:	 Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:	 Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin:	 Email:
Quê quán:	
Hộ khẩu thường trú:	
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):	
Tình trạng sức khỏe:	, Chiều cao:, Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:	
Trình độ văn hóa:	
Trình độ chuyên môn:	

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

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

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

3

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỀN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Mẫu số 02

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

3

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2)

- Thời hạn của Hợp đồng:

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm làm việc (3):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (4)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):, Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):

được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương:

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Chế độ bảo hiểm (9):

- Được hưởng các phúc lợi:

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
 - Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...
- Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng năm ...

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ
KẾT HỢP ĐỒNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 03

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
ĐƠN VỊ:

Số: /HDLV

....., ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Và người đại diện là (2) Ông/Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc (3)

- Thời hạn của Hợp đồng:

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm làm việc (4):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (5)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6):

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (7):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):, Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (9):

được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương:

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có)
.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
.....
- Chế độ bảo hiểm (10):
.....
- Được hưởng các phúc lợi:
.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):
.....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (12).....
.....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT CỦA
NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN
DỤNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN
DỤNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN
VỊ SỰ NGHIỆP**

(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 04

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
ĐƠN VỊ:

Số: /HBLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2)

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):, Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):
được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính năng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương:
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
- Chế độ bảo hiểm (8):
- Được hưởng các phúc lợi:
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (10):

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...
Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng năm ...

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ

KẾT HỢP ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như:

Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 05

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

[illegible]

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT
THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

[illegible]

							hoặc hạng tương đương)												
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

2. Xét tuyển viên chức (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện) (QT-50)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục xét tuyển viên chức thuộc các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục xét tuyển viên chức thuộc các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Thông tư số 06/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công

	chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.
3.2	Thành phần hồ sơ: - Giai đoạn 1: Phiếu đăng ký dự tuyển kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; - Giai đoạn 2: Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ/ 01 giai đoạn.
3.4	Thời gian xử lý: Từ 160 ngày đến 182 ngày.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (<i>Nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính</i>).
3.6	Lệ phí: a) Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. b) Phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài thi.

3.7 Quy trình xử lý công việc theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP .

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (30 ngày) - Thông báo tuyển dụng. - Thu phiếu đăng ký dự tuyển.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	30 ngày	- Thông báo kèm mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, danh mục tài liệu ôn tập. - Phiếu đăng ký dự tuyển.
B2	Tổ chức xét tuyển (40 – 62 ngày) - Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển. - Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển. - Thu lệ phí dự tuyển và sử dụng theo quy định. - Thành lập Hội đồng xét tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng) - Thành lập các ban giúp việc (sau khi có Quyết định thành lập HĐ 02 ngày) Chuẩn bị đề thi (viết; phỏng vấn; thực hành) xong trước ngày tổ chức xét tuyển vòng 2	Bộ phận được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng giao nhiệm vụ. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng Hội đồng xét tuyển Hội đồng xét tuyển	15 ngày 05 ngày	Danh sách người đủ điều kiện (kèm theo phiếu dự tuyển) QĐ phê duyệt danh sách. Thông báo DS theo QĐ. QĐ thành lập HĐ QĐ thành lập - Phiếu ĐK dự tuyển; - DS người đủ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm.			ĐK
	- Thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2 (sau ngày kết thúc vòng 1)	Hội đồng xét tuyển	15 ngày	TB DS triệu tập thí sinh V2
	- Vòng 2:			
	*1 Trường hợp thi viết (27 ngày) :			
	- Tổ chức thi	Ban coi thi		Hồ sơ thi V2
	- Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2)	Ban phách		Hồ sơ LP
	- Chấm thi vòng 2	Ban chấm thi		Hồ sơ chấm thi
	- Tổng hợp kết quả thi tuyển	Ban phách	27 ngày	DS điểm thi viết
	- Thông báo kết quả thi tuyển viên chức (ngay sau tổng hợp kết quả thi tuyển), tiếp nhận đơn phúc khảo đối với thi viết	Hội đồng xét tuyển		DSKQ thi tuyển V2, đơn PK
	- Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo đối với thi viết	Ban chấm phúc khảo		Kết quả chấm phúc khảo
	*2 Trường hợp thi phỏng vấn: Tổ chức phỏng vấn.	Hội đồng xét tuyển	05 ngày	Kết quả phỏng vấn
	*3 Trường hợp thi thực hành: Tổ chức thi thực hành.	Hội đồng xét tuyển	05 ngày	Kết quả thực hành
B3	Xác định người trúng tuyển (05 ngày)			
	Xác định người trúng tuyển; Phê duyệt kết quả.	Hội đồng xét tuyển	05 ngày	Quyết định kèm danh sách người trúng tuyển
B4	Thông báo người trúng tuyển (05 ngày)			
	Thông báo người trúng tuyển	Hội đồng xét tuyển	05 ngày	Thông báo người trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (30 ngày)			
	- Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Người trúng tuyển	30 ngày	Hồ sơ theo quy định
B6	Ký kết hợp đồng và nhận việc (45 ngày)			
	- Thẩm định hồ sơ, ra Quyết định tuyển dụng; trả Quyết định tuyển dụng viên chức cho cơ quan sử dụng và người trúng tuyển	Bộ phận được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng giao nhiệm vụ.	15 ngày	Hồ sơ người trúng tuyển theo Danh sách, Quyết định tuyển dụng
	Ký hợp đồng làm việc, nhận việc	Cơ quan,	30 ngày	Hợp đồng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		đơn vị, người trúng tuyển		làm việc
B7	Lưu hồ sơ theo quy định(05 ngày)			
	Lưu hồ sơ theo quy định.	Cơ quan, đơn vị	05 ngày	Hồ sơ công việc
4	Biểu mẫu: 1. Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển. 2. Mẫu các hồ sơ Hội đồng xét tuyển. 3. Mẫu hợp đồng làm việc theo quy định của Chính phủ.			

3.8 Quy trình xử lý công việc theo Nghị định 140/2017/NĐ-CP (tối đa 61 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (30 ngày)			
	- Thông báo tuyển dụng ít nhất 03 lần trên 3 phương tiện thông tin đại chúng: Báo viết, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan tuyển dụng (Chậm nhất 07 ngày sau ngày Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng). - Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng Bộ phận được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng giao nhiệm vụ.	30 ngày	- Thông báo tuyển dụng theo Điều 9 Nghị định số 140/2017/NĐ- CP - Phiếu đăng ký dự tuyển theo Nghị định số 140/2017/NĐ- CP
B2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc của Hội đồng (08 ngày)			
	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (cùng ngày ban hành kế hoạch tuyển dụng).	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	08 ngày	Quyết định
	- Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng (Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra, sát hạch; tổ thư ký giúp việc Hội đồng) trước khi thực hiện nhiệm vụ của từng Ban (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng).	Chủ tịch Hội đồng		Quyết định
	- Tổ chức kiểm tra, phê duyệt, thông báo danh sách thí sinh xét tuyển (Trường hợp	Ban Kiểm tra phiếu dự		Biên bản kiểm tra, danh sách,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản chậm nhất 05 ngày).</i>	tuyển; Hội đồng tuyển dụng		thông báo
	- Lập Danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển. - Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt.	Hội đồng tuyển dụng		QĐ phê duyệt DS xét tuyển
	- Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển.			TB DS TS đủ ĐK xét tuyển
	- Thu phí dự tuyển, sử dụng theo quy định.	Bộ phận được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng giao nhiệm vụ.	Trước kỳ phỏng vấn	Theo quy định
	- Tổ chức xây dựng đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm, đáp án hoặc hợp đồng xây dựng đề phỏng vấn (<i>xong trước ngày phỏng vấn 05 ngày</i>).	Ban Kiểm tra sát hạch		Đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm và đáp án được niêm phong, bảo mật theo quy định
B3	Tổ chức xét tuyển viên chức (07 ngày)			
	- Tổ chức xét tuyển - Tổng hợp kết quả phỏng vấn	Ban Kiểm tra sát hạch	07 ngày	DS điểm sát hạch
B4	Thông báo người trúng tuyển viên chức (10 ngày)			
	- Phê duyệt kết quả	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày	Quyết định kèm danh sách người trúng tuyển
	- Thông báo người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Thông báo người trúng tuyển
B5	Quyết định tuyển dụng viên chức (05 ngày)			
	- Ra Quyết định tuyển dụng, trả kết quả tới cơ quan sử dụng người viên chức và người trúng tuyển viên chức.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	02 ngày	Quyết định tuyển dụng
	- Hợp đồng làm việc	Người đứng	03 ngày	Hợp đồng làm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		đầu ĐV sự nghiệp		việc theo mẫu tại NĐ 115.
B6	Lập hồ sơ công việc và lưu trữ (01 ngày)			
	Lưu hồ sơ công việc(<i>Hồ sơ công việc xét tuyển; Hồ sơ công việc ra Quyết định; Lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ</i>).	Các cơ quan, đơn vị	01 ngày	Hồ sơ công việc (bao gồm cả <i>Quyết định tuyển dụng</i>)
4	Biểu mẫu: - Mẫu Phiếu đăng ký xét tuyển (<i>kèm theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP</i>) - Mẫu hợp đồng làm việc theo quy định của Chính phủ.			

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

(Dán ảnh 4x6)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

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

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

3

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Mẫu số 02

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

.....
Chức vụ:

.....
Đại diện cho đơn vị

(1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là

Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

.....
Chuyên ngành đào tạo:

.....
Năm tốt nghiệp:

.....
Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

.....
Địa chỉ thường trú tại:

.....
Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

.....
Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2)

.....
- Thời hạn của Hợp đồng:

.....
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

.....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

.....
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

.....
- Địa điểm làm việc (3):

.....
- Chức danh chuyên môn:

.....
- Chức vụ (nếu có):

.....
- Nhiệm vụ (4)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):

- Được trang bị những phương tiện làm việc

gồm:.....

.....
.....
.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6):

.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):, Bạc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):

.....

được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

.....

- Khoản trả ngoài lương:

.....

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

.....

.....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

.....

.....

- Chế độ bảo hiểm (9):

.....

.....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:

.....

.....

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác

(11).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng năm ...

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ

KẾT HỢP ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ

NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 03

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
ĐƠN VỊ:

Số: /HĐLV

....., ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

.....
Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

.....
Chức vụ:

.....
Đại diện cho đơn vị

(1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là

Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

.....
Chuyên ngành đào tạo:

.....
Năm tốt nghiệp:

.....
Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

.....
Địa chỉ thường trú tại:

.....
Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Và người đại diện là (2)

Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc (3)

- Thời hạn của Hợp đồng:

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm làm việc (4):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (5)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6):

- Được trang bị những phương tiện làm việc

gồm:.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (7):

.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):, Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (9):

.....
được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính năng bậc lương:

.....
- Khoản trả ngoài lương:

.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....
- Chế độ bảo hiểm (10):

.....
- Được hưởng các phúc lợi:

.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):

.....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác

(12).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

J

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT
CỦA NGƯỜI ĐƯỢC
TUYỂN DỤNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN
DỤNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN
VỊ SỰ NGHIỆP**
(Ký ghi rõ họ và tên, đóng
dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

.....
Chức vụ:

.....
Đại diện cho đơn vị

(1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là

Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

.....
Chuyên ngành đào tạo:

.....
Năm tốt nghiệp:

.....
Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

.....
Địa chỉ thường trú tại:

.....
Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

.....
Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2)

- Chức danh chuyên môn:

.....
- Chức vụ (nếu có):

.....
- Nhiệm vụ (3)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):

(Handwritten mark)

- Được trang bị những phương tiện làm việc

gồm:.....

.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5):

.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):, Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):

.....

được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

.....

- Khoản trả ngoài lương:

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

.....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

- Chế độ bảo hiểm (8):

.....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:

.....

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề

ng nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác

(10).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...);
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng... năm ...
Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng năm ...

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ
KẾT HỢP ĐỒNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ
NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

3. Tiếp nhận vào làm viên chức (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện)(QT-51)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức vào các đơn vị sự nghiệp thuộc các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Thông tư số 06/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;

	- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký tiếp nhận vào viên chức; - Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo quy định hiện hành được lập chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác; - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận; - Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.	x x x x x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ/người.		
3.4	Thời gian xử lý: Tối đa 47 ngày		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện		
3.6	Lệ phí: Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trường hợp xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý (35 ngày)			
	- Tiếp nhận hồ sơ (tối đa 03 lần/năm).	Bộ phận được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận giao nhiệm vụ	07 ngày	Hồ sơ theo quy định
	- Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp (cụ thể theo ND 115/2020/NĐ-CP).	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	07 ngày	Danh sách kèm theo hồ sơ xét tuyển

	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.			Danh sách (kèm hồ sơ dự tuyển)
	- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt danh sách người đủ điều kiện tiếp nhận, nội dung, hình thức sát hạch.		07 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách
	- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch.	Bộ phận được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận giao nhiệm vụ.	14 ngày	Thông báo DS theo QĐ
B2	Thành lập Hội đồng sát hạch (09 ngày)			
	- Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng		Quyết định thành lập HĐ
	- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	05 ngày	Danh sách
	- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;			Quyết định phê duyệt Thông báo Hồ sơ KTSH Danh sách
	- Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch, xác định kết quả kiểm tra, sát hạch		02 ngày	Danh sách kết quả KTSH
	Ban hành Quyết định công nhận kết quả	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	02 ngày	Quyết định công nhận kết quả
B3	Ký kết hợp đồng làm việc (10 ngày)			
	- Quyết định tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	10 ngày	QĐ tuyển dụng

	- Tổ chức ký kết hợp đồng làm việc	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng		Hợp đồng làm việc theo mẫu tại NĐ 115/2020/NĐ-CP
B4	Lưu hồ sơ theo quy định	Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp		Hồ sơ theo quy định
4	Biểu mẫu: Mẫu hợp đồng làm việc theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.			

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

.....
Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị

(1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là

Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

.....
Chuyên ngành đào tạo:

.....
Năm tốt nghiệp:

.....
Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

.....
Địa chỉ thường trú tại:

.....
Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

.....
Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2)

.....
- Thời hạn của Hợp đồng:

.....
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

.....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

.....
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

.....
- Địa điểm làm việc (3):

.....

- Chức danh chuyên môn:

.....

- Chức vụ (nếu có):

.....

- Nhiệm vụ (4)

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):

- Được trang bị những phương tiện làm việc

gồm:.....

.....

.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6):

.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):, Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):

.....

được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

.....

- Khoản trả ngoài lương:

.....

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

.....

.....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

.....

.....

- Chế độ bảo hiểm (9):

.....

.....

.....

.....

 - Được hưởng các phúc lợi:

.....
 - Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):

.....
 - Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
 - Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
 - Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
 - Những thỏa thuận khác
 (11).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bổ trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...
 Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng năm ...

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ
 KẾT HỢP ĐỒNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ
 NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 03

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....
ĐƠN VỊ:

Số: /HDLV

....., ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

.....
Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....
Chức vụ:.....
Đại diện cho đơn vị

(1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là

Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

.....
Chuyên ngành đào tạo:.....
Năm tốt nghiệp:

.....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Và người đại diện là (2)

Ông/Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc (3)

- Thời hạn của Hợp đồng:

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm làm việc (4):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (5)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6):

- Được trang bị những phương tiện làm việc

gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (7):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8): , Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (9):

được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương:

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Chế độ bảo hiểm (10):

- Được hưởng các phúc lợi:

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác

(12).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT
CỦA NGƯỜI ĐƯỢC
TUYỂN DỤNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN
DỤNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN
VỊ SỰ NGHIỆP**
(Ký ghi rõ họ và tên, đóng
dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị

(1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là

Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2)

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):

- Được trang bị những phương tiện làm việc

gồm:.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5):

.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):, Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):

.....

được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

.....

- Khoản trả ngoài lương:

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

.....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

.....

- Chế độ bảo hiểm (8):

.....

.....

.....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:

.....

.....

.....

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác

(10).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
 - Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng... năm ...
- Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng năm ...

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ

KẾT HỢP ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ

NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Công nhận ban vận động thành lập hội cấp huyện (QT-52)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn).
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý

nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);	x	
	2. Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn. - Đối với người dự kiến là người đứng đầu Ban vận động thành lập hội phải có: + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; Đối với người đứng đầu (Trưởng ban) Ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải có văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; + Phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo quy định của pháp luật.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ chính		
3.4	Thời hạn giải quyết 30 ngày kể từ ngày UBND huyện (quận, huyện, thị xã) nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 3: Gửi qua hệ thống bưu chính.		
3.6	Lệ phí Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:	Bộ phận TN&TKQ (UBND huyện)	Trả ngay Biểu mẫu/ Kết quả Theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu

	hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết		Trong ngày	số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn (UBND huyện)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND huyện + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	07 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 03 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo UBND: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND huyện Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo UBND huyện ký văn bản	

	B5.5: Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan thuộc UBND huyện	Các phòng, ban có liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận Ban vận động thành lập hội, trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban liên quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức Phòng chuyên môn	05 ngày	Quyết định /Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét dự thảo Quyết định công nhận hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Quyết định
B9	Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư của UBND huyện để phát hành	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Công chức UBND huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND huyện) Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ (UBND huyện)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn (UBND huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng chuyên môn		

4	Biểu mẫu
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)
	2. Đơn đề nghị công nhận Ban Vận động thành lập hội (<i>Mẫu 3, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>)
	3. Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội (<i>Mẫu 1, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>)

Mẫu - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)....

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

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết..... (3).....
2. Cơ sở (4).....

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

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

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính.... (7).....**IV. Hồ sơ gồm:..... (8)...**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

Ghi chú:

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

Mẫu - Quyết định công nhận ban vận động thành lập Hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(2)...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(3)...**

Căn cứ(4).....;

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

Căn cứ(5).....;

Xét đề nghị của Ban Sáng lập Hội ...(2)... và ...(6)....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(2)... gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo Quyết định này.**Điều 2.** Ban Vận động thành lập Hội ...(2)... có nhiệm vụ vận động công dân, tổ chức đăng ký tham gia Hội và hoàn chỉnh hồ sơ xin phép thành lập Hội gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội theo quy định của pháp luật.

Ban Vận động thành lập Hội ...(2)... tự giải thể sau khi Đại hội thành lập Hội bầu ra ban lãnh đạo của Hội.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 4.** Trưởng Ban Vận động thành lập Hội ...(2)...., ...(6)...., Chánh Văn phòng ...(1)... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ****Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

-;

- Lưu:

*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội dự kiến thành lập;

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(4) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(5) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(6) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định.

2. Thành lập hội cấp huyện (QT-53)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Phòng Nội vụ, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố

	Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);	x		
	2. Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);	x		
	3. Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.	x		
	4. Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;	x		
	5. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội;	x		
	6. Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện (quận, huyện, thị xã) nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 3: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND huyện)	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Phiếu kiểm

		phòng Nội vụ (UBND huyện)		soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	07 ngày + Công chức phòng: 03 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo UBND: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban có liên quan.	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo UBND huyện ký văn bản	
	B5.5: Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan thuộc UBND huyện	Các phòng, ban có liên quan	07 ngày	
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban liên quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng Nội vụ tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức Phòng Nội vụ	05 ngày	Quyết định /Văn bản

B7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định cho phép hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Quyết định
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư của UBND huyện để phát hành.	Công chức Phòng Nội vụ	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Công chức UBND huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND huyện)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND huyện)	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đơn đề nghị thành lập hội (Mẫu 4, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ); - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (Mẫu 1, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ); - Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (Mẫu 2, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ); - Điều lệ hội (Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);			
	3. Quyết định cho phép thành lập hội (Mẫu 2, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)			

Mẫu - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội...(1)...

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)...., tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia Hội.

1. Họ và tên:
2. Sinh ngày:; Nghề nghiệp:
3. Địa chỉ thường trú:
4. Số CMND:.....
5. Điện thoại:
6. Địa chỉ liên hệ:

Trân trọng đề nghị ...(2).... xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

Mẫu- Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội...(1)...

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)...., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia Hội.

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

- a) Tên:
 b) Địa chỉ:
 c) Số Giấy phép hoạt động (điều lệ): do cấp ngày ... tháng ... năm ...
 d) Người đại diện theo pháp luật:

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

- a) Họ và tên:; Chức vụ:
 b) Địa chỉ:
 c) Số điện thoại:

Trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT, ...

..., ngày ... tháng ... năm ...
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
 (2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

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

Kính gửi: ... (2) ...

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

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập

1. Sự cần thiết..... (3).....
2. Cơ sở (4).....

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

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

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

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

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

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

V. Hồ sơ, gồm:.... (9).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG**TRƯỞNG BAN***(Chữ ký)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: ...

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Bảo đảm theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (9) Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và tài liệu liên quan (nếu có), Trưởng ban Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

3. Tên viết tắt (nếu có):

4. Biểu tượng (nếu có):

.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

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

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

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

Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ

chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

b) Hội viên liên kết (nếu có)

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

c) Hội viên danh dự (nếu

có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:

.....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

Chương IV TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

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

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
 - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
 - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
 - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
 - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có);
 - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
 - a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

Điều 16.(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19.

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

Chương V

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

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

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**1. Tài chính của Hội:****a) Nguồn thu của Hội:**

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

b) Các khoản chi của Hội:

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

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

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

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

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

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

Chương VII**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT****Điều 23. Khen thưởng**

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

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

Điều 24. Kỷ luật

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

.....

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

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

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu - Quyết định cho phép thành lập hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cho phép thành lập Hội ...(2)...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(3)...**

Căn cứ(4).....;

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

Căn cứ

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

Xét đề nghị của Trưởng Ban Vận động thành lập Hội ...(2)... và ...(6)....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép thành lập Hội ...(2)...**Điều 2.** Hội ...(2)... là tổ chức ...(7)...., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(3)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(8)... và các bộ (sở...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(2)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự bảo đảm kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 4.** Trưởng Ban Vận động thành lập Hội, Chủ tịch Hội ...(2)...., ...(6)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

-

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội;

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(4) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(5) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(6) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

(7) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp ...;

(8) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

13

3. Phê duyệt điều lệ hội cấp huyện (QT-54)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Phòng Nội vụ, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội;

				đổi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND huyện)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	07 ngày + Công chức phòng: 03 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo UBND: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban có liên quan.	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo UBND huyện ký văn bản	
	B5.5: Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan thuộc UBND huyện	Các phòng, ban có liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý	Công chức	05 ngày	Quyết định

	kiến các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban liên quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng Nội vụ tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND huyện xem xét chỉ đạo).	Phòng Nội vụ		/Văn bản
B7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định cho phép hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Quyết định
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư của UBND huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Lấy sổ, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Công chức UBND huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND huyện)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng chuyên môn		
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Công văn báo cáo kết quả đại hội (Mẫu 5, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ); Điều lệ hội (Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ); Biên bản họp Ban chấp hành			

Mẫu - Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

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

Số: /...(2)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

Kính gửi: ...(3)...

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

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

Hồ sơ gửi kèm theo:

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

Ghi chú:

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;

(4) Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua;

(5) Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 10 Thông tư này đối với trường hợp đổi tên Hội;

(6) Nếu đại hội thành lập thì ghi phê duyệt điều lệ; nếu đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường mà có sửa đổi, bổ sung điều lệ thì ghi phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hoặc có đổi tên và phê duyệt điều lệ thì ghi: Đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội. Trường hợp đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường không sửa đổi, bổ sung điều lệ hoặc không đổi tên thì bỏ cụm từ: "và đề nghị xem xét, quyết định...";

(7) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ghi trong điều lệ hiện hành, đối với đại hội thành lập thì chỉ cần chữ ký của Chủ tịch hội đã được ban lãnh đạo bầu.

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

3. Tên viết tắt (nếu có):

4. Biểu tượng (nếu có):

.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

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

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

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

Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ

chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

b) Hội viên liên kết (nếu có)

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

c) Hội viên danh dự (nếu

có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:

.....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

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

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

Chương IV
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

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

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
 - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
 - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
 - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
 - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có);
 - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
 - a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
 - b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;
- c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

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

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

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

- a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;
- b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;
- c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Thường vụ mỗi ... họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;
- c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16. (16)

.....

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19.

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

Chương V**CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ****Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội**

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

Chương VI**TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN****Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

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

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

b) Các khoản chi của Hội:

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

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

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

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

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

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

Điều 24. Kỷ luật

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

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

Mẫu - Biên bản Hội Ban chấp hành

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

HỘI

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
HỘI BAN CHẤP HÀNH KHÓA
(V/v Hiệp thương danh sách nhân sự bầu vào BCH khóa)

Vào hồi, ngày Tháng.... năm 20...., Ban Chấp hành khóa - Hội tổ chức hội nghị.

* Địa điểm:

* Chủ trì hội nghị:

* Thư ký hội nghị: ...

1. Thành phần hội nghị gồm: Toàn thể Ban Chấp hành khóa

- Số lượng triệu tập là người; có mặtngười đạt ...%

2. Hội nghị thực hiện các nội dung như sau:

Tiểu ban nhân sự đã báo cáo kết quả do các hội viên giới thiệu đượcngười dự kiến đưa vào danh sách bầu BCH khóa;

3. Về cơ cấu BCH:

4. Hiệp thương danh sách nhân sự dự kiến trình Đại hội bầu vào Ban Chấp hành khóa, gồm người, toàn thể hội nghị nhất trí chốt danh sách người *(Có danh sách kèm theo).*

5. Ban Thường vụ: Ban Chấp hành nhất trí giới thiệu danh sách người trong Ban Chấp hành tham gia Ban Thường vụ và các chức danh lãnh đạo Hội, cụ thể như sau:

- Chức danh Chủ tịch Hội:

- Các Phó Chủ tịch Hội:

- Tổng thư ký Hội:

- Các ủy viên:.....

Toàn bộ các ông, bà có tên trên đã được Ban Chấp hành tín nhiệm biểu quyết thông qua% đồng ý tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồi cùng ngày./.

CHỦ TỌA HỘI NGHỊ

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

CHỦ TỊCH

4. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội cấp huyện (QT-55)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Phòng Nội vụ, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội;

	hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết		Trong ngày	và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Số theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND huyện)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	07 ngày + Công chức phòng: 03 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo UBND: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban có liên quan.	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo UBND huyện ký văn bản	
	B5.5: Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan thuộc UBND huyện	Các phòng, ban có liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan

B6	Công chức Phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện trình Lãnh đạo Phòng. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban liên quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng Nội vụ tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức Phòng Nội vụ	04 ngày	Quyết định /Văn bản
B7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định cho phép hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Quyết định
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư của UBND huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Lấy sổ, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Công chức UBND huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND huyện)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND huyện)	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội (Mẫu 10, 11, 12, 13, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ); - Điều lệ hội (Mẫu 9, 11, 12, 13, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);			
	3. Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội (Mẫu 5, 6, 7, 8, Phụ lục			

Mẫu - Đơn đề nghị tách hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Hội ...(1)... thành Hội và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của 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 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do tách hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

.....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu ...

Ghi chú:

(1) Tên hội bị tách;

(2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(6) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo điều lệ hội bị tách.

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu - Đơn đề nghị chia hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chia Hội ...(1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 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; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị chia;

(2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu - Đơn đề nghị sáp nhập hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 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; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN THƯỜNG VỤ

(6)

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(6) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu - Đơn đề nghị hợp nhất hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 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 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN THƯỜNG VỤ

(7)

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

3. Tên viết tắt (nếu có):**4. Biểu tượng (nếu có):****Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

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

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

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

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

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

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

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ

chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

b) Hội viên liên kết (nếu có)

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

c) Hội viên danh dự (nếu

có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:

.....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

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

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
 - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
 - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
 - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
 - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có);
 - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
 - a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
 - b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

Điều 16.(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

đ) 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 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.

Mẫu - Quyết định cho phép tách hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC CHO PHÉP TÁCH HỘI ...(2)... THÀNH HỘI ...(2)... VÀ HỘI ...(3)... VÀ PHÊ
DUYỆT ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) HỘI ...(2)...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH(4)...**

Căn cứ(5).....;

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

Căn cứ

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

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)... và

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

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép tách Hội ...(2)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)...**Điều 2.** Phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ...(2)... ban hành kèm theo Quyết định này.**Điều 3.** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... có trách nhiệm chuyển giao một phần tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(3)...**Điều 4.** Hội ...(3)... là tổ chức ...(8)..., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(4)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(9)... và các bộ (sở..., ...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(3)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự bảo đảm kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 6.** Chủ tịch Hội ...(2)..., Trưởng Ban Lãnh đạo lâm thời, Chủ tịch Hội ...(3)..., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;

-

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội đề nghị tách;

(3) Tên hội thành lập mới do tách;

(4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(6) Căn cứ khác có liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(7) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

3

- (8) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội...;
 (9) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động chính.

Mẫu - Quyết định cho phép chia hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC CHO PHÉP CHIA HỘI ...(2)... THÀNH HỘI ...(3)... VÀ HỘI ...(4)...
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(5)...

Căn cứ

...(6).....;
 Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
 Căn cứ

...(7).....;
 Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)... và ...(8)...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép chia Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... và Hội ...(4)...

Điều 2. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(3)... và Hội ...(4)... đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hội ...(3)... là tổ chức ...(9)...., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(5)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(10)... và các bộ (sở..., ...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(3)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

Điều 4. Hội ...(4)... là tổ chức ...(9)...., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(5)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(10)... và các bộ (sở..., ...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(4)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 6. Chủ tịch Hội.. (2)...., Trưởng Ban Lãnh đạo lâm thời, Chủ tịch Hội ...(3)...., Hội ...(4)...., ...(8)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- Như Điều 6;

-

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội đề nghị chia;

(3) (4) Tên hội thành lập mới do chia;

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(6) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

- (7) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);
 (8) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;
 (9) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội ...;
 (10) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

Mẫu - Quyết định cho phép sáp nhập hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CHO PHÉP SÁP NHẬP HỘI ...(2)... VÀO HỘI ...(3)... VÀ PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ
(SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) HỘI ...(3)...
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(4)...

Căn cứ

.....(5).....;
 Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
 Căn cứ

.....(6).....;
 Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3).... và ...(7)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép sáp nhập Hội ...(2)... vào Hội ...(3)...

Điều 2. Phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ...(3)... ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(3)....; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3)...., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

-

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội bị sáp nhập;

(3) Tên hội được sáp nhập;

(4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(6) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(7) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định.

Mẫu - Quyết định cho phép hợp nhất hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC CHO PHÉP HỢP NHẤT HỘI ...(2)... VÀ HỘI ...(3)... THÀNH HỘI ...(4)...
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(5)...**

Căn cứ.....(6).....;
Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
Căn cứ.....(7).....;
Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3).... và ...(8)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép hợp nhất Hội ...(2)... và Hội ...(3)... thành Hội ...(4).....
Điều 2. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... và Hội ...(3)... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(4)....; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
Điều 3. Hội ...(4)... là tổ chức ...(9)...., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(5)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(10)... và các bộ (sở..., ...), ngành khác có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
Hội ...(4)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.
Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
Điều 5. Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3)...., Trưởng Ban Lãnh đạo lâm thời, Chủ tịch Hội ...(4)...., ...(8).... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như Điều 5;

-

- Lưu:

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;
- (2) (3) Tên hội đề nghị hợp nhất;
- (4) Tên hội thành lập mới do hợp nhất;
- (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- (6) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);
- (7) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);
- (8) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;
- (9) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội ...;
- (10) Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

5. Đổi tên hội cấp huyện (QT-56)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định cho phép đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Phòng Nội vụ, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số

	34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; -Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;	x		
	2. Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;	x		
	3. Dự thảo điều lệ hội sửa đổi, bổ sung;	x		
	4. Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo); đối với người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu hội.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 30 ngày kể từ ngày UBND huyện (quận, huyện, thị xã) nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 3: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu

				số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND huyện)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	07 ngày + Công chức phòng: 03 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo UBND: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban có liên quan.	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo UBND huyện ký văn bản	
	B5.5: Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan thuộc UBND huyện	Các phòng, ban có liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan
B6	Công chức Phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban liên quan không đồng ý, cần giải trình	Công chức Phòng Nội vụ	05 ngày	Quyết định /Văn bản

	bổ sung: công chức phòng Nội vụ tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND huyện xem xét chỉ đạo).			
B7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định cho phép hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Quyết định
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư của UBND huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Lấy sổ, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Công chức UBND huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND huyện)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND huyện)	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Điều lệ hội (<i>Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>);			
	3. Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) (<i>Mẫu 4, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>)			

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

3. Tên viết tắt (nếu có):

4. Biểu tượng (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

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

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

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

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

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ

chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

b) Hội viên liên kết (nếu có)

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

c) Hội viên danh dự (nếu

có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:

.....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

Chương IV
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

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

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
 - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
 - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
 - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
 - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có);
 - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
 - a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

Điều 16.(16).....

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19.

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

Chương V

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

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

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**1. Tài chính của Hội:****a) Nguồn thu của Hội:**

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

b) Các khoản chi của Hội:

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

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

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

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

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

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

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

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

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

Điều 24. Kỷ luật

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

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

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

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

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

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

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.

Mẫu- Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội
...(1)...
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho phép đổi tên Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ...(3)...

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(4)...

Căn cứ(4).....;

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

Căn cứ

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

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)... và ...(7)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép đổi tên Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ...(3)...

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

Điều 3. Chủ tịch Hội ...(3)...., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội đề nghị đổi tên;

(3) Tên hội sau khi đổi tên;

(4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(6) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(7) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

6. Hội tự giải thể cấp huyện (QT-57)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định về việc giải thể hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Phòng Nội vụ, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị giải thể hội;	x		
	2. Nghị quyết đại hội của hội về nội dung hội tự giải thể;	x		
	3. Bản kê tài sản, tài chính;	x		
	4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 29 ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện (quận, huyện, thị xã) nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 3: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Phiếu kiểm

		phòng Nội vụ (UBND huyện)		soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 04)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	07 ngày + Công chức phòng: 03 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo UBND: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban có liên quan.	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo UBND huyện ký văn bản	
	B5.5: Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan thuộc UBND huyện	Các phòng, ban có liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan
B6	Công chức Phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban liên quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng Nội vụ	Công chức Phòng Nội vụ	04 ngày	Quyết định /Văn bản

	tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND huyện xem xét chỉ đạo).			
B7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định cho phép hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Quyết định
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư của UBND huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	01 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	- Lấy sổ, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Công chức UBND huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND huyện)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn		
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đơn đề nghị giải thể hội (Mẫu 14, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);			
	3. Quyết định về việc giải thể hội (Mẫu 10, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)			

Mẫu - Đơn đề nghị giải thể hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

Theo quy định của Nghị định số 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; Hội ...(1)... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội;

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật;

(4) Theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu- Quyết định giải thể hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC GIẢI THỂ HỘI ...(2)...
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(3)...

- 3

Căn cứ

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

Căn cứ(5).....;

Xét đề nghị của ...(6)... và ...(7)...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải thể Hội ...(2)...

Điều 2. Hội ...(2)... có trách nhiệm nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chấm dứt tồn tại, hoạt động kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chủ tịch Hội ...(2)..., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu:

Handwritten mark

7. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp huyện (QT-58)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản cho ý kiến về tổ chức đại hội nhiệm kỳ và đại hội bất thường đối với hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn.
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc Phòng Nội vụ, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Thông tư số 01/2022/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 ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số

	34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; -Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức phi chính phủ; Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:			
	1. Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;	x	
	2. 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;	x	
	3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có); Bản giải trình những nội dung sửa đổi, bổ sung của Điều lệ;	x	
	4. 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 hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;	X	
	5. Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội	x	
	6. 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 và kịch bản chương trình (theo mẫu)	X	
Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:			
	1. Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung sẽ thảo luận và quyết định tại đại hội;	x	
	2. 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.	x	
	3. Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý 25 ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện (quận, huyện, thị xã) nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		

3

- Cách 3: Gửi qua hệ thống bưu chính.				
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND huyện)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Lãnh đạo UBND huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	05 ngày + Công chức phòng: 02 ngày + Lãnh đạo phòng: 02 ngày + Lãnh đạo UBND: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban có liên quan.	Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm	Lãnh đạo	½ ngày	

	soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Nội vụ		
	B5.3: Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo UBND huyện ký văn bản	
	B5.5: Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan thuộc UBND huyện	Các phòng, ban có liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan
B6	Công chức Phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo Văn bản của Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến về tổ chức Đại hội, trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban liên quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng Nội vụ tổng hợp, dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức Phòng Nội vụ	03 ngày	Văn bản
B7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét dự thảo văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Văn bản
B8	Lãnh đạo UBND huyện ký Văn bản cho ý kiến về việc tổ chức đại hội hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư của UBND huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	01 ngày	Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Công chức UBND huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND huyện)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Phòng Nội vụ (UBND huyện)	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

	cho tổ chức/cá nhân biết.			quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	2. Điều lệ hội (<i>Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>); Đề án nhân sự, Kế hoạch tổ chức Đại hội, Quy chế bầu cử, Quy chế làm việc, kịch bản điều hành, danh sách hội viên			
	3. Văn bản của Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến về việc tổ chức Đại hội của hội (nhiệm kỳ, bất thường)			

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

.....

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

.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

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

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

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

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

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn

28

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.

Mẫu - Đề án nhân sự
HỘI

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

ĐỀ ÁN NHÂN SỰ

Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra Hội khóa (nhiệm kỳ 20..... – 20....)

Ban Chấp hành Hội.....khóa là cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội trong nhiệm kỳ 20.....-20..... Để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của Hội trong giai đoạn mới, việc xây dựng Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực và Ban Kiểm tra cần phải được xây dựng khoa học, dân chủ, hiệu quả đảm bảo đúng Điều lệ Hội, sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND và các ngành chức năng của Thành phố

Từ yêu cầu, nhiệm vụ công tác của Hộitrong giai đoạn mới, trên cơ sở kinh nghiệm hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực và Ban Kiểm tra nhiệm kỳ 20.....-20...., Ban Chấp hành Hộikhóa..... xây dựng Đề án nhân sự Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực và Ban Kiểm tra Hộikhóa, nhiệm kỳ 20.....-20..... như sau:

I. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

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

2. Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của UBND thành phố Hà Nội về tổ chức hoạt động của Hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3. Điều lệ Hội (được phê duyệt tại Quyết định số .../QĐ-UBND ngày và Quyết định số .../QĐ-UBND ... của UBND thành phố Hà Nội V/v thành lập.....)

4. Kế hoạch số của Hộivề việc tổ chức Đại hội, lần thứ ... (nhiệm kỳ 20....-20...).

5. Chức năng, nhiệm vụ của Hội, yêu cầu đổi mới nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Hội

II. TÌNH HÌNH BAN CHẤP HÀNH, BAN KIỂM TRA KHÓA (cũ)..... NHIỆM KỲ 20....-20...

1. Ban Chấp hành

Đại hội Hội lần thứ nhiệm kỳ 20....-20... đã bầu ra Ban Chấp hành gồm người, có cơ cấu:

Hiện nay Ban Chấp hành có đồng chí.

2. Ban Kiểm tra

Ban Kiểm tra có người

- Trưởng ban: người;

- Ủy viên: người.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHÂN SỰ BAN CHẤP HÀNH, BAN KIỂM TRA KHÓA NHIỆM KỲ 20....-20...

1. Yêu cầu

- Xây dựng tập thể Ban Chấp hành Hội có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết thống nhất về ý chí hành động, có trình độ, kiến thức và uy tín để lãnh đạo công tác xây dựng hội. Thực hiện thắng lợi nhiệm vụ và chương trình công tác của hội nhiệm kỳ 201....-20....

- Xây dựng Ban Chấp hành Hội phải đảm bảo tính thiết thực, gồm những đồng chí đủ tiêu chuẩn, thực sự có năng lực, có quá trình công tác, có điều kiện và khả năng hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

- Xây dựng Ban Chấp hành Hội phải đảm bảo tính kế thừa, trong Ban Chấp hành Hội có tỷ lệ giữa các độ tuổi, giới tính một cách hợp lý, có cán bộ vững vàng, có nhiều kinh nghiệm, đồng thời có cán bộ trẻ để đào tạo, bồi dưỡng sẵn sàng thay thế khi có sự thay đổi cán bộ.

2. Tiêu chuẩn

a) Tiêu chuẩn đối với ủy viên Ban Chấp hành

- Phải là hội viên tiêu biểu.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước.

- Tự nguyện, nhiệt tình tham gia công tác Hội.

- Có uy tín, kinh nghiệm hoạt động Hội, có điều kiện về thời gian tham gia công tác Hội.

- Có sức khỏe đảm đương nhiệm vụ được phân công.

b) Tiêu chuẩn đối với chức danh Chủ tịch hội

Ngoài tiêu chuẩn đối với ủy viên Ban Chấp hành quy định ở trên, đối với Chủ tịch Hội thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của UBND thành phố Hà Nội về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.

“1. Người đứng đầu Hội là người có khả năng lãnh đạo, điều hành, quản lý, tập hợp, quy tụ được hội viên, có uy tín, sức khỏe, có thời gian, tâm huyết; có trình độ, kinh nghiệm chuyên môn về lĩnh vực hoạt động của hội.

2. Người đứng đầu hội không tham gia cùng lúc là người đứng đầu của hội khác, không quá 70 tuổi tại thời điểm bầu cử, không giữ chức danh người đứng đầu hội ba nhiệm kỳ liên tiếp”.

c) Tiêu chuẩn đối với chức danh Phó Chủ tịch

Ngoài tiêu chuẩn đối với Ủy viên Ban Chấp hành, đối với Phó chủ tịch hội có thêm tiêu chuẩn:

- Là người có khả năng lãnh đạo, điều hành, quản lý, tập hợp quy tụ được hội viên, có uy tín, sức khỏe, thời gian, tâm huyết, có trình độ, kinh nghiệm chuyên môn về lĩnh vực hoạt động của Hội.

- Có khả năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

d) Tiêu chí lựa chọn thành viên Ban Kiểm tra

Ngoài tiêu chuẩn đối với ủy viên Ban Chấp hành, thành viên Ban Kiểm tra có thêm tiêu chuẩn sau:

- Am hiểu về công tác kiểm tra, giám sát

- Tích cực và có trách nhiệm tham gia các hoạt động kiểm tra.

3. Số lượng, cơ cấu và độ tuổi

a) Về số lượng

- Ban Chấp hành Hội khóa dự kiến ... đồng chí.

- Ban Thường vụ Hộikhóa dự kiến ... đồng chí.

- Thường trực Hộikhóa .. dự kiến... đồng chí (... đồng chí Chủ tịch, ...đồng chí Phó Chủ tịch.....).

- So với khóa, Ban Chấp hành (tăng) giảmđồng chí.

- Lý do :.....

b) Về cơ cấu:

c) Về độ tuổi:.....

4. Ban Thường vụ khóa: người, cơ cấu như sau:

- Thường trực: người

- Đại diện

- Đại diện

5. Thường trực Hội: người, gồm:

+ Chủ tịch ...

+.... Phó Chủ tịch và

6. Ban Kiểm tra khóa: 0....người, gồm:

- 01 Trưởng ban
- Phó ban
- thành viên

Trên đây là Đề án nhân sự Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra Hội khóa nhiệm kỳ 20....-20... do Ban Chấp hành Hội khóa chuẩn bị./.

Nơi nhận

- Sở Nội vụ (để b/cáo);
- Sở quản lý ... (để b/cáo);
- Lưu VP

TM. BAN CHẤP HÀNH

Mẫu - Kế hoạch Đại hội**HỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC ĐẠI HỘI LẦN....., HỘI, NHIỆM KỲ 20...-20...**

BCH Hội ban hành Kế hoạch tổ chức Đại hội Hội, lần thứ....., nhiệm kỳ 20...-20... như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Việc chuẩn bị và tổ chức Đại hội Hội phải được đổi mới theo hướng thiết thực, hiệu quả, phát huy dân chủ đi đôi với giữ vững nguyên tắc, kỷ luật, kỷ cương của Đảng, bảo đảm tăng cường đoàn kết, nâng cao năng lực lãnh đạo của các Ủy viên BCH Hội .

2. Lãnh đạo và tổ chức tốt việc thảo luận, góp ý cho dự thảo văn kiện trình Đại hội. Báo cáo của BCH cần đánh giá đúng tình hình thực hiện Điều lệ Hội nhiệm kỳ 20...-20..., làm rõ ưu, khuyết điểm, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm để đề ra phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ của Hội trong nhiệm kỳ tới.

3. Công tác nhân sự nhiệm kỳ 20...-20.. cần tiến hành đúng quy định tại các văn bản pháp luật về hội và Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Trên cơ sở quán triệt sâu sắc các quan điểm, chủ trương, nghị quyết của Đại hội Hội về xây dựng đội ngũ cán bộ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của thời kỳ mới và phù hợp quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ 20...-20... BCH nhiệm kỳ mới phải đảm bảo chất lượng, có tính kế thừa và phát triển, có số lượng và cơ cấu hợp lý để lãnh đạo toàn diện; là các đồng chí tiêu biểu về phẩm chất, trí tuệ, đủ tiêu chuẩn, có sức khỏe và điều kiện về thời gian để đáp ứng yêu cầu lãnh đạo thực hiện thắng lợi nghị quyết Đại hội đề ra.

II. NỘI DUNG ĐẠI HỘI

Đại hội nhiệm kỳ 20...-20.. thực hiện nội dung sau:

- Tổng kết, đánh giá việc thực hiện nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ 20...-20..; xác định phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện nhiệm vụ của Hội nhiệm kỳ 20...-20....

- Bầu Ban Chấp hành (Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên), Ban Kiểm tra nhiệm kỳ 20...-20... theo quy định pháp luật hiện hành và quy định của Điều lệ Hội

III. THỜI GIAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI

- Đại hội hoàn thành trước ngày .../.../....

- Thời gian tổ chức đại hội:

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Hội tham mưu xây dựng hướng dẫn Đại hội trên cơ sở các quy định tại Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của UBND TP Hà Nội.

2. Ban Thường vụ phân công các thành viên phụ trách theo dõi, duyệt nội dung, phương án nhân sự BCH và các chức danh theo theo nghị quyết phiên họp mà BCH khóa.... nhiệm kỳ 20...-20... (cuối cùng) đã thống nhất đồng thời đôn đốc việc tổ chức đại hội và chỉ đạo thống nhất công tác tổ chức đại hội Hội theo đúng tiến độ đã đề ra.

3. Ban Kiểm tra Hội đưa nội dung kiểm tra công tác chuẩn bị Đại hội vào kế hoạch kiểm tra; giám sát quá trình chuẩn bị và tổ chức đại hội Hội

4. BCH Hội chủ động xây dựng kế hoạch Đại hội; chuẩn bị nội dung văn kiện đại hội, phương hướng nhân sự trình BCH phê duyệt; đăng ký xin thời gian tổ chức Đại hội với các cơ quan chức năng của UBND TP Hà Nội (qua Sở Nội vụ, Sở); hồ sơ xin phép tổ chức Đại hội gửi về Nội vụ, Sở trước khi tổ chức Đại hội 25 ngày.

5. Trong thời gian ngày (làm việc) sau Đại hội, BCH khóa mới báo cáo và nộp hồ sơ Đại hội cho Sở Nội vụ, Sở theo quy định; xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cấp Thường vụ; xây dựng kế hoạch chỉ đạo triển khai thực hiện Nghị quyết đại hội, chương trình công tác toàn khóa và hàng năm của Hội

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh đề nghị báo cáo về Ban Thường vụ Hội (qua Văn phòng Hội) để xem xét, giải quyết./

CHỦ TỊCH

(ký, đóng dấu)

Mẫu 4- Quy chế bầu cử

ĐẠI HỘI KHÓA....
HỘI

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUY CHẾ

Bầu cử của Đại hội Hội, khóa (nhiệm kỳ 20... - 20...)

1. Nguyên tắc bầu cử

Việc bầu cử trong Đại hội được thực hiện theo nguyên tắc tập trung - dân chủ; bình đẳng, trực tiếp và đa số quá bán.

2. Hình thức bầu cử

- Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra nhiệm kỳ 20... - 20... được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín (hay giơ tay biểu quyết).

- Về cách thức và nguyên tắc bầu cử quy định trong Quy chế làm việc của Đại hội đã được các đại biểu thông qua: bầu Ban Chấp hành bằng hình thức bỏ phiếu kín (hay giơ tay biểu quyết).

3. Cách tính kết quả bầu cử

Người trúng cử phải đạt số phiếu hay biểu quyết đồng ý của trên $\frac{1}{2}$ tổng số đại biểu chính thức được triệu tập có mặt lúc bầu cử.

4. Quyền ứng cử, đề cử và bầu cử**4.1. Quyền ứng cử**

Đại biểu chính thức dự Đại hội có quyền ứng cử để được bầu vào Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra của Hội lần thứ

4.2. Quyền đề cử

Đại biểu chính thức có quyền đề cử hội viên là đại biểu chính thức vào Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội, người đề cử phải báo cáo về lý lịch, tư cách của người được đề cử và phải được sự đồng ý của người đó.

4.3. Quyền bầu cử

Đại biểu chính thức của Đại hội có quyền bầu các cơ quan điều hành, giúp việc của Đại hội, bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội

5. Trình tự, thủ tục bầu cử**5.1. Bầu Ban Chấp hành**

- Đoàn Chủ tịch báo cáo với Đại hội về Đề án nhân sự khóa mới. Đại hội thảo luận và biểu quyết về Đề án nhân sự.

- Đoàn Chủ tịch đề cử danh sách nhân sự Ban Chấp hành do Ban Chấp hành Khóa.... chuẩn bị.

- Đoàn Chủ tịch hướng dẫn Đại hội tiến hành ứng cử, đề cử.

- Đoàn Chủ tịch tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử. Xem xét, quyết định việc cho người xin rút khỏi danh sách bầu cử.

- Đoàn Chủ tịch lấy biểu quyết của Đại hội thông qua danh sách bầu cử.

- Đoàn Chủ tịch giới thiệu số lượng và nhân sự Ban bầu cử. Đại hội biểu quyết thông qua nhân sự Ban bầu cử.

- Ban bầu cử hướng dẫn cách thức bầu cử.

- Đại hội tiến hành bầu cử.

- Ban bầu cử tiến hành kiểm đếm số lượng biểu quyết báo cáo Đại hội và công bố kết quả bầu cử.

5.2. Bầu Ban Kiểm tra

- Đoàn Chủ tịch báo cáo với Đại hội về phương hướng xây dựng, tiêu chuẩn, số lượng và cơ cấu ủy viên Ban Kiểm tra khóa Đại hội thảo luận và biểu quyết về số lượng ủy viên Ban Kiểm tra.

- Đoàn Chủ tịch đề cử danh sách nhân sự Ban Kiểm tra do Ban Chấp hành khóa chuẩn bị.

- Đoàn Chủ tịch hướng dẫn Đại hội tiến hành ứng cử, đề cử.
- Đoàn Chủ tịch tổng hợp danh sách ứng cử, được đề cử. Xem xét, quyết định việc cho người xin rút khỏi danh sách bầu cử.
- Đoàn Chủ tịch lấy biểu quyết của Đại hội thông qua danh sách bầu Ban Kiểm tra.
- Đại hội bầu Ban Kiểm tra.
- Ban bầu cử tiến hành kiểm đếm số lượng biểu quyết báo cáo Đại hội và công bố kết quả bầu cử.

Mẫu 5 - Quy chế làm việc
ĐẠI HỘI KHÓA.....
HỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUY CHẾ

Làm việc của Đại hội Hội khóa (nhiệm kỳ 20..... – 20.....)

I. Nội dung Đại hội

1. Báo cáo, tổng kết quá trình hoạt động Hội, khóa ... (nhiệm kỳ 20... - 20...).
2. Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội, khóa (nhiệm kỳ 20.... – 20....).
3. Xây dựng phương hướng hoạt động của Hội, khóa (nhiệm kỳ 20....- 20....).

II. Thời gian, địa điểm làm việc

- Đại hội làm việc ngày.....; Từ đến....
- Địa điểm:

III. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký

1. Đoàn Chủ tịch

- 1.1. Đoàn Chủ tịch là cơ quan điều hành công việc của Đại hội, làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Số lượng và nhân sự Đoàn chủ tịch do Đại hội quyết định.
- 1.2. Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tịch
 - Điều hành công việc của Đại hội theo chương trình, Quy chế làm việc đã được Đại hội biểu quyết thông qua. Phân công các thành viên điều hành các nội dung của chương trình Đại hội. Ký các văn bản theo quy chế làm việc.
 - Hướng dẫn Đại hội thảo luận; kết luận ý kiến thảo luận; lấy biểu quyết của đại biểu về nội dung kết luận.
 - Điều hành Đại hội bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra khóa....., nhiệm kỳ (20.... – 20....).
 - Chỉ đạo hoạt động của đại biểu và các cơ quan giúp việc Đại hội.

2. Đoàn Thư ký

- 2.1. Đoàn thư ký của Đại hội bao gồm một số đại biểu chính thức dự Đại hội. Ban Tổ chức giới thiệu số lượng và nhân sự Đoàn thư ký để Đại hội biểu quyết. Trưởng Đoàn thư ký phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên và chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tịch về việc hoàn thành nhiệm vụ của Đoàn Thư ký.
- 2.2. Nhiệm vụ của Đoàn Thư ký
 - Ghi biên bản, tổng hợp ý kiến thảo luận, dự thảo các văn bản kết luận của Đoàn Chủ tịch và nghị quyết của Đại hội.
 - Tiếp nhận đăng ký phát biểu, các bài phát biểu của đại biểu, báo cáo Đoàn Chủ tịch.
 - Quản lý phát hành tài liệu, ấn phẩm của Đại hội theo sự chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch. Thu nhận, bảo quản và gửi đến Ban Chấp hành khóa mới đầy đủ hồ sơ, tài liệu, ấn phẩm của Đại hội.

3. Ban bầu cử

- 3.1. Ban bầu cử là cơ quan giúp việc bầu cử của Đại hội, gồm những đại biểu không có tên trong danh sách bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Đoàn Chủ tịch giới thiệu số lượng, nhân sự Ban bầu cử để Đại hội quyết định.
- 3.2. Nhiệm vụ của Ban bầu cử
 - Hướng dẫn bầu cử, lập biên bản bầu cử, công bố kết quả bầu cử, tập hợp và hoàn thiện các giấy tờ kết quả bầu cử để Đoàn Chủ tịch Đại hội bàn giao cho Ban Chấp hành khóa, nhiệm kỳ 20.... – 20.... Số lượng Ban bầu cử do Đại hội biểu quyết.

IV. Chế độ thông tin, phát biểu

- Đại biểu dự Đại hội chuẩn bị ý kiến phát biểu theo những nội dung liên quan đến chương trình ; của Đại hội.

- Trước khi phát biểu, đại biểu đăng ký và được Đoàn Chủ tịch đồng ý mới phát biểu. Thời gian cho mỗi đại biểu phát biểu không quá phút.
 - Các bài viết của đại biểu gửi về Đoàn Chủ tịch có giá trị như bài phát biểu trực tiếp trong Đại hội.
 - Sử dụng và bảo quản các tài liệu của Đại hội theo đúng quy định.
 - Không sử dụng điện thoại di động trong quá trình Đại hội.
- Trên đây là toàn văn nội dung Quy chế làm việc của Đại hội, Đoàn Chủ tịch xin ý kiến Đại hội.

Mẫu 6- Kịch bản chương trình

STT	CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG
1	Ôn định tổ chức	Ông (bà) ...	Trân trọng kính mời quý vị đại biểu ôn định chỗ ngồi để Đại hội được bắt đầu
2	Chào cờ	Ông (bà) ...	Trân trọng kính mời toàn thể quý vị đại biểu, quý vị khách quý đứng lên làm lễ chào cờ Xin trân trọng cảm ơn, kính mời quý vị an tọa! <i>Âm thanh: Nhạc Quốc ca</i>
3	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Ông (bà) ...	Ban Tổ chức xin trân trọng giới thiệu: Ông (bà): Ông (bà): Ông (bà): Ông (bà):
4	Bầu Đoàn Chủ tịch	Ông (bà) ...	Để điều hành nội dung, chương trình Đại hội, sau đây Đại hội sẽ tiến hành bầu Đoàn Chủ tịch và Thư ký Đại hội - Về số lượng và nhân sự cụ thể tham gia Đoàn Chủ tịch như sau: Căn cứ vào Điều lệ Hội và Hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn về thành phần, cơ cấu Đoàn Chủ tịch Đại hội, Ban Tổ chức đề xuất về số lượng và nhân sự cụ thể tham gia Đoàn Chủ tịch Đại hội như sau: + Về số lượng: + Về nhân sự gồm: 1. 2. 3. 4. 5. Xin ý kiến Đại hội
5	Bầu Thư ký Đại hội	Ông (bà) ...	Để giúp Đại hội ghi chép nội dung, diễn biến và Nghị quyết Đại hội, sau đây Đại hội bầu Ban Thư ký. Ban Tổ chức đề xuất về số lượng và nhân sự cụ thể tham gia Đoàn Thư ký Đại hội như sau:

			- Về số lượng: đại biểu - Về nhân sự cụ thể: 1. 2. Xin ý kiến Đại hội
6	Báo cáo Thẩm tra tư cách đại biểu	Ông (bà) ...	Được sự phân công của Ban Tổ chức, đại diện cho Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, tôi xin báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu tham dự Đại hội ngày hôm nay: - Tổng số hội viên chính thức được triệu tập về dự Đại hội là:đại biểu - Số đại biểu có mặt tại Đại hội hôm nay:..... + Đại biểu là nam: người + Đại biểu là nữ: Người + Độ tuổi bình quân:..... Trong đó người cao tuổi nhất là: Người trẻ tuổi nhất là:..... * Trình độ đào tạo: ...% hội viên có trình độ ... Đánh giá chung: ...% đại biểu dự Đại hội thành lập Hộilần thứ, nhiệm kỳ 20....-20... đủ tiêu chuẩn, tư cách dự Đại hội khóa....., nhiệm kỳ 20....-20.....
7	Thông qua chương trình Đại hội	Ông (bà) ...	Thay mặt Đoàn Chủ tịch Đại hội, tôi xin thông qua chương trình làm việc của Đại hội (Đại hội làm việc trong ngày) Chào cờ Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu Bầu Đoàn Chủ tịch Đại hội, thư ký Đại hội Báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu dự Đại hội Thông qua chương trình Đại hội Thông qua Quy chế Đại hội Báo cáo Thảo luận dự thảo Điều lệ Hội ...(nếu có) Trình bày phương hướng hoạt động của Hội ... Phát biểu của đại diện Lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành Thành phố Bầu BCH khóa ..., nhiệm kỳ 20....-20.... Bầu Ban Kiểm tra khóa..., nhiệm kỳ 20....-20... Công bố kết quả bầu cử (có thể họp BCH để bầu các chức danh ...)

			Đại diện BCH khóa Nhiệm kỳ 20...-20... phát biểu Thư ký thông qua Nghị quyết Đại hội Chào cờ, bế mạc Trên đây là toàn bộ chương trình làm việc của Đại hội, Đoàn Chủ tịch xin ý kiến Đại hội.
8	Thông qua Quy chế Đại hội	Ông (bà) ...	Thông qua quy chế ...
9	Trình bày Báo cáo và phương hướng ...	Ông (bà) ...	Đọc báo cáo ... Thảo luận vào Báo cáo
10	Trình bày dự thảo Điều lệ Hội	Ông (bà) ...	Đọc dự thảo Điều lệ Hội (Có Dự thảo Điều lệ kèm theo)
11	Thảo luận, góp ý vào dự thảo Điều lệ	Ông (bà) ...	Thảo luận vào...
12	Mời Đại diện Lãnh đạo Thành phố hoặc Sở, ban ngành lên phát biểu (nếu có)	Ông (bà) ...	Lãnh đạo Thành phố, sở, ban, ngành phát biểu Lãnh đạo.... Hội viên nếu cần
13	Bầu cử BCH khóa, nhiệm kỳ 20... - 20...	Ông (bà) ...	
14	Thông qua Đề án nhân sự BCH khóa I và Quy chế bầu cử, Ban bầu cử	Ông (bà) ...	1. Thông qua Đề án nhân sự (Đọc đề án nhân sự) 2. Thông qua Quy chế bầu cử (Đọc quy chế bầu cử) 3. Đọc Danh sách nhân sự BCH khóa I do Ban Tổ chức chuẩn bị: 1..... 2..... 3..... 4. Bầu Ban bầu cử Kính thưa Đại hội! Căn cứ vào Dự thảo Điều lệ Hội và năng lực, tiêu chuẩn của đại biểu và cách thức bầu cử tại Đại hội, Đoàn Chủ tịch đề xuất và giới thiệu ông, bà tham gia Ban Bầu cử, cụ thể như sau: 1. 2. 3. Xin ý kiến Đại hội: - Đại biểu nào nhất trí số lượng Ban Bầu cử gồm 03 ông (bà) có tên trên cho biểu quyết? - Đại biểu nào không nhất trí, cho biểu quyết? (không có) - Đại biểu nào có ý kiến khác? (không có) Như vậy, 100% đại biểu nhất trí Ban

			Bầu cử gồm 03 ông (bà) có tên trên. Xin cảm ơn đại hội Sau đây xin kính mời Ban Bầu cử lên làm việc
15	Bầu Ban Chấp hành	Trưởng ban bầu cử thực hiện	Kính thưa Đoàn Chủ tịch! Kính thưa Đại hội! Được Đại hội tín nhiệm bầu 03 người chúng tôi vào Ban Bầu cử, chúng tôi xin hứa làm việc với tinh thần trách nhiệm, công tâm, khách quan, trung thực. Xin mời các ông/bà thành viên Ban Bầu cử lên làm nhiệm vụ. Ban Bầu cử xin chốt số đại biểu có mặt khi bầu cử là..... đại biểu. - Về cách thức và nguyên tắc bầu cử quy định trong Quy chế làm việc của Đại hội đã được các đại biểu thông qua bầu Ban Chấp hành bằng hình thức giơ tay. Xin ý kiến Đại hội bầu Ban Chấp hành bằng biểu quyết hình thức giơ tay một lần cả danh sách Ban Chấp hành. - Đại biểu nào nhất trí biểu quyết bằng hình thức giơ tay một lần cả danh sách Ban Chấp hành, cho biểu quyết? - Đại biểu nào không đồng ý, cho biểu quyết? (Không có) - Đại biểu nào có ý kiến khác? (không có) Như vậy, 100% đại biểu Đại hội đã nhất trí biểu quyết bằng hình thức giơ tay một lần cả danh sách
			1. Đại hội tiến hành biểu quyết. - Đại biểu nào nhất trí với danh sách 10 người trong Ban Chấp hành, cho biểu quyết? - Đại biểu nào không đồng ý với danh sách trên, cho biểu quyết? (Không có) - Đại biểu nào có ý kiến khác? (không có)
			2. Ban Bầu cử báo cáo kết quả bầu cử với Đoàn Chủ tịch. (có danh sách BCH kèm theo) (Đề nghị Đại hội chúc mừng ông, bà vừa được trúng cử vào Ban Chấp hành)
16			Kính thưa Đại hội! Xin cảm ơn Đại hội đã lưu nhiệm Ban bầu cử để thực hiện việc bầu cử Ban

	Bầu Ban Kiểm tra	Trưởng ban bầu cử thực hiện	Kiểm tra. 1. Đọc danh sách nhân sự dự kiến bầu Ban Kiểm tra do ban Tổ chức chuẩn bị 2. Về cách thức và nguyên tắc bầu cử quy định trong Quy chế làm việc của Đại hội đã được các đại biểu thông qua bầu Ban Kiểm tra bằng hình thức giơ tay. Xin ý kiến Đại hội bầu Ban Kiểm tra bằng biểu quyết hình thức giơ tay một lần cả danh sách Ban Kiểm tra. - Đại biểu nào nhất trí biểu quyết bằng hình thức giơ tay một lần cả danh sách, cho biểu quyết? - Đại biểu nào không đồng ý, cho biểu quyết? (Không có) - Đại biểu nào có ý kiến khác? (không có) Như vậy, 100% đại biểu Đại hội đã nhất trí biểu quyết bằng hình thức giơ tay một lần cả danh sách 3. Đại hội tiến hành biểu quyết bầu cử Ban Kiểm tra - Đại biểu nào nhất trí bầu ông, bà có tên trong danh sách bầu cử nêu trên vào Ban Kiểm tra Hội Dù lượn thành phố Hà Nội khóa I, nhiệm kỳ 2018-2023, cho biểu quyết? - Đại biểu nào không đồng ý, cho biểu quyết? (Không có) - Đại biểu nào có ý kiến khác? (không có) Như vậy, 100% đại biểu Đại hội đã nhất trí bầu ông, bà có tên trên vào Ban Kiểm tra Hội Dù lượn thành phố Hà Nội khóa I, nhiệm kỳ 2018-2023. (Đề nghị Đại hội chúc mừng ông, bà vừa được trúng cử vào Ban Kiểm tra) Ban Bầu cử xin phép hoàn thiện biên bản bầu cử để báo cáo Đại hội.
17	- Nghỉ giải lao hoặc văn nghệ - Họp Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra phiên đầu tiên để bầu chức danh lãnh đạo Hội		Xin phép Đại hội nghỉ giải lao 15 phút và xin mời quý vị đại biểu nghe một số tiết mục văn nghệ do hội viên của Hội thực hiện! Trân trọng kính mời các thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra di chuyển sang phòng bên để dự phiên họp đầu tiên của Ban Chấp hành để

			bầu các chức danh lãnh đạo hội và bầu Trưởng ban Kiểm tra.
18	Ra mắt Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra		<i>Âm thanh: Nhạc vui</i>
19	Đại diện BCH khóa I. Nhiệm kỳ 2018-2023 phát biểu		Chủ tịch Hội vừa được bầu phát biểu cảm ơn..... Sau đây trân trọng kính mời ông/bà..... Trưởng ban Thư ký lên thông qua biên bản và dự thảo Nghị quyết Đại hội. Trân trọng kính mời
20	Thông qua dự thảo Nghị quyết Đại hội	Đoàn thư ký thực hiện	Đại diện Đoàn Thư ký lên thông quan dự thảo Nghị quyết Đại hội (Có Nghị quyết kèm theo)
21	Bế mạc, cảm ơn		
22	Chào cờ	MC thực hiện	Kính mời toàn thể quý vị đại biểu đứng lên làm lễ chào cờ Xin trân trọng cảm ơn <i>Âm thanh: Nhạc Quốc ca</i>