

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1286/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 05 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền 65/2025/QH15 ngày 19/02/2025;

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; 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 ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Quyết định số 785/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức quy định tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

Căn cứ Quyết định số 228/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025C của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố điều chỉnh địa điểm thực hiện thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 366/TTr-SNV ngày 18 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 32 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ sau đây hết hiệu lực:

Từ QT-23 đến QT-30 Mục VI phần A Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Từ QT-31 đến QT-39 Mục VII phần A Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Từ QT-52 đến QT-58 Mục III phần B Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Từ QT-07 đến QT-09 Mục VI Phần A Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Từ QT-27 đến QT-31 Mục I Phần C Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Từ QT-32 đến QT-40 Mục II Phần C Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, 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./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trọng Đông

Phụ lục I

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI; QUỸ XÃ HỘI,
QUỸ TỪ THIỆN; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC
PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1286/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ
TỪ THIỆN; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ CÁC SỞ CHUYÊN NGÀNH (18 quy trình)**

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI (08 TTHC)	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	QT-01
2	Thủ tục thành lập hội	QT-02
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	QT-03
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	QT-04
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	QT-05
6	Thủ tục hội tự giải thể	QT-06
7	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	QT-07
8	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	QT-08
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN (07 TTHC)	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-09
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT-10
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	QT-11
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-12

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	QT-13
6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	QT-14
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	QT-15
III	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (03 TTHC)	
1	Thủ tục thi tuyển công chức	QT-16
2	Thủ tục xét tuyển công chức	QT-17
3	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	QT-18

B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN (14 quy trình)

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI (07 TTHC)	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	QT-19
2	Thủ tục thành lập hội	QT-20
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	QT-21
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	QT-22
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	QT-23
6	Thủ tục hội tự giải thể	QT-24
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	QT-25
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN (07 TTHC)	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-26
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT-27
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	QT-28
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-29
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	QT-30
6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	QT-31
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	QT-32

Phụ lục II**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1286/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ CÁC SỞ CHUYÊN NGÀNH (18 quy trình)**I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI (08 TTHC)****1. Công nhận ban vận động thành lập hội (QT - 01)**

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 trong phạm vi Thành phố
2	Phạm vi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập Hội. 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 QLNN về ngành, lĩnh vực hội hoạt động 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

	- Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu)	x		
	2. Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu)	x		
	3. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp)		x	
	4. Danh sách trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội	x		
	5. Văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền đối với cán bộ, công chức, viên chức		x	
	6. Các văn bản liên quan (nếu có)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày Sở QLNN về ngành, lĩnh vực hội dự kiến hoạt động nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
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 giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính. - 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 có			
3.7	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội			
3.8	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 Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn		1/2 ngày	
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: a) 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. b) 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. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 5.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản (nếu có)	05 ngày	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	5.1 Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản.	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	5.2 Phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	5.3 Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở QLNN về ngành, lĩnh vực hội dự kiến hoạt động	Cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày	Văn bản
B6	Tổng hợp kết quả: a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo Tờ trình của Giám đốc Sở, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công nhận ban vận động thành lập hội, trình Lãnh đạo Phòng. b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo Tờ trình của Giám đốc Sở kèm văn bản không đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (trong đó nêu rõ lý do).	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	Tờ trình; Quyết định/ Văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình, Quyết định/ Văn bản
B9	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B10	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý (trong đó có nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	07 ngày	Quyết định/ Văn bản
B11	- Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Quyết định/ Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	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.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B12	Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định/ Văn bản; Hồ sơ
4.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai			
	- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 03, kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 17, kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ).			
5.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	a) Trưởng ban vận động thành lập hội là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm, có uy tín, am hiểu trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sống thường trú tại Việt Nam; Thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức phải được sự đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thành viên ban vận động thành lập hội là tổ chức, công dân Việt Nam tâm huyết, trách nhiệm, hoạt động trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động hoặc có liên quan đến lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. Các thành viên ban vận động thành lập hội phải đảm bảo các điều kiện sau: - Đối với tổ chức: Được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có đơn tham gia ban vận động thành lập hội; Có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia ban vận động thành lập hội và cử người đại diện tham gia thành viên ban vận động thành lập hội. Người được cử làm đại diện là công dân Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích; - Đối với công dân: có đơn tham gia ban vận động thành lập hội, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích. b) Đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất năm thành viên tại 02 đơn vị hành chính cấp huyện trở lên. c) Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra Ban chấp hành của hội.			

2. Thủ tục thành lập hội (QT-02)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thành lập hội			
2	Phạm vi Tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thành lập Hội. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu)	x		
	2. Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu)			
	3. Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội		x	
	4. Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội	x		

	5. Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu (bản gốc) và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	x	x	
	6. Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội		x	
	7. Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật		x	x
	8. Bản kê khai tài sản thành lập hội của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có)	x		
	9. Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
3.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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			
	Không có			
3.7	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	Quyết định cho phép thành lập hội			
3.8	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 Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn		1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: a) 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. b) 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. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 5.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản (nếu có)	15 ngày	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	5.1 Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản.	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở	05 ngày	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)

	5.2 Phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	5.3 Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị liên quan	10 ngày	Văn bản
B6	Tổng hợp kết quả: a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo Tờ trình của Giám đốc Sở, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cho phép thành lập hội, trình Lãnh đạo Phòng. b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng chuyên môn	10 ngày	Quyết định/ Văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định/ Văn bản
B9	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản, hồ sơ
B10	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định về việc cho phép thành lập hội	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	Quyết định
B11	- Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Quyết định/ Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

	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.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B12	Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định; Hồ sơ
4.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai			
	- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu số 04 kèm theo Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Dự thảo Điều lệ hội (theo Mẫu số 09 kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 01, kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 02, kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ).			
5.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép thành lập đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố. b) Điều kiện thành lập hội: đảm bảo theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP của Chính phủ. c) Phải có Ban vận động thành lập hội được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận.			

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (QT - 03)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội hoạt động trong phạm vi Thành phố			
2	Phạm vi: Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập			
	1. Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội	X		

	2. Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có)	x		
	3. Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội		x	
	4. Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1		x	
	5. 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		
	* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ			
	1. Văn bản báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội	x		
	2. Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có)		x	
	3. Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội		x	
	4. Dự thảo điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo điều lệ theo tên mới (nếu có)			

5. Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có)		x	
6. Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1		x	
7. Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội		x	
8. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội		x	
9. Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội		x	
10. Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có)		x	
* Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường			
1. Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội		x	
2. Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội		x	

	3. Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội			
	4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày Sở Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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			
	Không có			
3.7	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	Công văn cho phép hội tổ chức đại hội thành lập/đại hội nhiệm kỳ/đại hội bất thường.			
3.8	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 Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn		1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: a) 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. b) 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. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 5.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản (nếu có)	10 ngày (02 ngày (đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	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	5.1 Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản.	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở	03 ngày (01 ngày đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
	5.2 Phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	5.3 Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị liên quan	10 ngày (05 ngày đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	Văn bản

B6	Tổng hợp kết quả: a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo văn bản: * Đối với hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ: Tờ trình của Giám đốc Sở, dự thảo văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cho phép tổ chức đại hội (nhiệm kỳ, bất thường) * Đối với các hội còn lại: Văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ về việc cho phép tổ chức đại hội (thành lập, nhiệm kỳ, bất thường) b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng chuyên môn	05 ngày (02 ngày đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	Văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày (01 ngày đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản
B9	* Đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội (nhiệm kỳ, bất thường) của hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ: phát hành văn bản, gửi hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt. * Đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập: Phát hành văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ về việc cho phép tổ chức đại hội.	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản, hồ sơ

B10	* Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố văn bản cho phép tổ chức đại hội (nhiệm kỳ, bất thường) (đối với hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ). * Trình Giám đốc Sở Nội vụ văn bản cho phép tổ chức đại hội (nhiệm kỳ, bất thường) (đối với hội còn lại).	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố/ Giám đốc Sở Nội vụ	10 ngày	Văn bản
B11	- Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Quyết định/Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	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.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B12	Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	Văn bản; Hồ sơ
4.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai			
	Không có			
5.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Hội tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.			

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (QT - 04)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội		
2	Phạm vi Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành	x	

	2. Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội	x	
	3. Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu)	x	
	4. Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo)	x	
	5. Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1	x	
	6. Chương trình hoạt động của hội	x	
	7. Nghị quyết đại hội	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ (bản chính)		
3.4	Thời gian xử lý		
	60 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.		
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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		
	Không có		

3.7	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	- Thông báo ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (đối với hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ); - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ của hội (nếu có); - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).			
3.8	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 Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn		1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: a) 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. b) 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.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản (nếu có)	15 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 5.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	5.1 Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản.	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở	04 ngày	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
	5.2 Phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Sau khi lãnh đạo Sở ký	
	5.3 Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ	Cơ quan, đơn vị liên quan	10 ngày	Văn bản
	5.4 Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan về dự thảo điều lệ hội và hồ sơ đề nghị phê duyệt điều lệ hội.	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở; Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan	01 ngày	Biên bản, Văn bản
B6	Tổng hợp kết quả: a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo văn bản: - Thông báo ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Tờ trình của Giám đốc Sở Nội vụ, dự thảo Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy	Công chức Phòng chuyên môn	10 ngày	Văn bản, Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ban nhân dân Thành phố về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (với hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ); * Với hội tổ chức đại hội có đề nghị đổi tên và phê duyệt điều lệ của hội hoặc đề nghị phê duyệt điều lệ hội; phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung): - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ của hội; - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt điều lệ hội/phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung). b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.			
B7	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản, Quyết định
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản, Quyết định
B9	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản, hồ sơ
B10	* Trình cấp có thẩm quyền quyết định: - Thông báo ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội;	Giám đốc Sở Nội vụ/ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	10 ngày	Văn bản/ Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (với hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ); - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội; - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội.	Thành phố		
B11	- Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Quyết định/ Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	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.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B12	Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	Văn bản; Hồ sơ
4.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai			
	1. Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu số 5 kèm theo Quyết định số 780 / QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ). 2. Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo Mẫu số 9 kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ).			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
5.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	1. Trường hợp hội đổi tên thì tên mới của hội phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP, không được gây nhầm lẫn và làm thay đổi lĩnh vực hoạt động chính của hội hoặc gây nhầm lẫn với lĩnh vực hoạt động của các hội đã được thành lập hợp pháp. Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt; 2. Dự thảo điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) của hội phải được hoàn thiện phù hợp với quy định của pháp luật theo ý kiến của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động. Trường hợp nội dung điều lệ hội trái với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn hội hoàn thiện điều lệ hội đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật; 3. Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.			

5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (QT - 05)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội		
2	Phạm vi Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu)	x	
	2. Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	x	
	3. Nghị quyết của Ban chấp hành 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 chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	x		
	6. Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới	x		
	7. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
3.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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			
	Không có			
3.7	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	Quyết định cho phép chia/tách/sáp nhập/hợp nhất hội.			
3.8	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 Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn		1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: a) 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. b) 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. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 5.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản (nếu có)	15 ngày	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	5.1 Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản.	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở	05 ngày	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
	5.2 Phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	5.3 Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị liên quan	10 ngày	Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Tổng hợp kết quả: a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo Tờ trình của Giám đốc Sở, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cho phép tách hội/chia hội/sáp nhập hội/hợp nhất hội, trình Lãnh đạo Phòng. b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng chuyên môn	10 ngày	Quyết định/ Văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định/ Văn bản
B9	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản, hồ sơ
B10	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định về việc cho phép tách hội/chia hội/sáp nhập hội/hợp nhất hội	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	Quyết định
B11	- Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Quyết định/ Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B12	Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định; Hồ sơ
4.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai			
	- Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu số 10 kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu số 11 kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu số 12 kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu số 13 kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ).			
5.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, các hội mới phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.			

6. Thủ tục hội tự giải thể (QT - 06)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hội tự giải thể		
2	Phạm vi Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 (theo mẫu)	x	
	2. Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội	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 (bản chính)			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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			
	Không có			
3.7	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	Quyết định giải thể hội			
3.8	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 Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn		1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: a) 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. b) 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. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 5.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản (nếu có)	10 ngày	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	5.1 Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản.	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
	5.2 Phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	5.3 Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị liên quan	10 ngày	Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Tổng hợp kết quả: a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Công chức tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo Tờ trình của Giám đốc Sở, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giải thể hội, trình Lãnh đạo Phòng. b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng chuyên môn	05 ngày	Quyết định/ Văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B9	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản, hồ sơ
B10	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định về việc giải thể hội	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	Quyết định
B11	- Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Quyết định/ Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B12	Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định; Hồ sơ
4.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai			
	Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu số 14 kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ).			
5.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	a) Hội thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật tại trụ sở của hội, văn phòng đại diện (nếu có) trong thời gian 30 ngày làm việc. b) Hoàn thành thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.			

7. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (QT - 07)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện		
2	Phạm vi Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh không đặt trụ sở tại Hà Nội. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (theo mẫu)	x	

	2. Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chức thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu)	x		
	3. Quyết định thành lập hội và điều lệ hội (bản chính hoặc bản sao có chức thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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			
	Không có			
3.7	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện			
3.8	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 Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn		1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: a) 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. b) 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. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 5.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản (nếu có)	05 ngày	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	5.1 Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản.	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
	5.2 Phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	5.3 Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày	Văn bản
B6	Tổng hợp kết quả: a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo Tờ trình của Giám đốc Sở, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện, trình Lãnh đạo Phòng. b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	Quyết định/ Văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định/ Văn bản
B9	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản, hồ sơ
B10	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	07 ngày	Quyết định
B11	- Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Quyết định/ Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B12	Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định; Hồ sơ
4.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai			
	Đơn đề nghị đặt chi nhánh, văn phòng đại diện (theo Mẫu số 15, kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ).			
5.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại Thành phố (khác với nơi đặt trụ sở của hội).			

8. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (QT - 08)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn		
2	Phạm vi Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 được hoạt động trở lại của hội	x	
	2. Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm (theo mẫu)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ (bản chính)		

3.4	Thời gian xử lý
	30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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
	Không có
3.7	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
	Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại
3.8	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 Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn		1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	Công chức thẩm định hồ sơ: a) 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. b) 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. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Công chức thực hiện theo Bước 5.	Công chức/ Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Sở	05 ngày	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	5.1 Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản.	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
	5.2 Phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản	
	5.3 Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày	Văn bản
B6	Tổng hợp kết quả: a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Công chức tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo Tờ trình của Giám đốc Sở, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cho phép hội hoạt động trở lại, trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	Quyết định/Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.			
B7	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	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	Quyết định/ Văn bản
B9	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản, hồ sơ
B10	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép hội hoạt động trở lại	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	07 ngày	Quyết định
B11	- Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	1/2 ngày	Quyết định/ Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	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.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B12	Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định; Hồ sơ
4.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai			
	Không có			
5.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Hội đã khắc phục hậu quả các vi phạm đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.			

**DANH MỤC CÁC MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN ÁP DỤNG
CHO HỘI VÀ TỔ CHỨC, CÔNG DÂN VIỆT NAM***(Kèm theo Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ)*

Mẫu số 01	Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội
Mẫu số 02	Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội
Mẫu số 03	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội
Mẫu số 04	Đơn đề nghị thành lập hội
Mẫu số 05	Công văn báo cáo kết quả đại hội
Mẫu số 06	Công văn báo cáo đặt chi nhánh, văn phòng đại diện
Mẫu số 07	Công văn báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở của hội
Mẫu số 08	Công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội
Mẫu số 09	Điều lệ hội
Mẫu số 10	Đơn đề nghị tách hội
Mẫu số 11	Đơn đề nghị chia hội
Mẫu số 12	Đơn đề nghị sáp nhập hội
Mẫu số 13	Đơn đề nghị hợp nhất hội
Mẫu số 14	Đơn đề nghị giải thể hội
Mẫu số 15	Đơn đề nghị đặt chi nhánh, văn phòng đại diện
Mẫu số 16	Báo cáo hoạt động hội
Mẫu số 17	Sơ yếu lý lịch cá nhân

Mẫu số 01. 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 làm hội viên...(3)... của Hội.

1. Họ và tên:
2. Sinh ngày:; nghề nghiệp:
3. Địa chỉ thường trú:
4. Số căn cước công dân:
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 hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.
- (2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.
- (3) Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

Mẫu số 02. 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 làm hội viên ... (3) ... của 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.

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*(Chữ ký, dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: VT, ...

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 hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.

(3) Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

Mẫu số 03. 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. Dự kiến thời gian chuẩn bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp

.....

V. Hồ sơ gồm:

..... (8)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập.
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội.
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội.
- (4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật.
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật.
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật.
- (8) Hồ sơ theo quy định tại Nghị định này và các tài liệu có liên quan (nếu có).

Mẫu số 04. 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:

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

V. Hồ sơ, gồm:

..... (9)

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

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG
TRƯỞNG BAN
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu số 05. 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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)**Họ và tên****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) Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định tại Nghị định này.

Mẫu số 06. Công văn báo cáo đặt chi nhánh, văn phòng đại diện

...(1)...

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

Số: ... /...(2)...

....., ngày... tháng ... năm ...

V/v đặt đặt chi nhánh hoặc văn
phòng đại diện của Hội

Kính gửi: ...(3)...

Ủy ban nhân dân ...(4)... đã có Quyết định số ... ngày... tháng ... năm ... cho phép
Hội ...(1)... đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Trưởng Chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (nếu có):

Thực hiện quy định của pháp luật về hội, Hội ...(1)... trân trọng báo cáo với
...(3)... về việc Hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Hội tại ...(4)... (có bản sao
Quyết định kèm theo).

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội.
- (2) Viết tắt tên hội.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập hội.
- (4) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Mẫu số 07. Công văn báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở của hội

...(1)...

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

Số: ... /...(2)...

..., ngày... tháng ... năm ...

V/v thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ
sở của Hội

Kính gửi: ...(3)...

Hội ...(1)... thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ của Hội như sau:

Địa chỉ nơi đặt trụ sở mới:(4)

Điện thoại, fax (nếu có):

Thực hiện quy định của pháp luật về hội, Hội ...(1)... trân trọng báo cáo với
...(3)... về việc Hội đã thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở của Hội.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

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

- (1) Tên hội.
- (2) Viết tắt tên hội.
- (3) Cơ quan nhà nước quy định tại Nghị định này.
- (4) Ghi chi tiết, cụ thể nơi đặt trụ sở mới của hội.

Mẫu số 08. Công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội

...(1)...

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

Số: .../(2)...

..., ngày... tháng ... năm ...

V/v thay đổi chức danh lãnh đạo

Kính gửi: ...(3)...

Hội đã thay đổi các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch, tổng thư ký, thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra của Hội như sau (4):

1. Ông (bà):.....; chức vụ:
2. Ông (bà):.....; chức vụ:
3. Ông (bà):.....; chức vụ:

Tài liệu gửi kèm theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

Thực hiện quy định pháp luật về hội, Hội trân trọng báo cáo với ...(3)... về việc thay đổi chức danh lãnh đạo của Hội.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

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

- (1) Tên hội.
- (2) Tên viết tắt của hội.
- (3) Cơ quan nhà nước quy định tại Nghị định này.
- (4) Ghi cụ thể các trường hợp thay đổi Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo quy định của điều lệ hội.

Mẫu số 09. Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

1. Tên tiếng Việt:
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):
3. Tên viết tắt (nếu có):
4. Biểu tượng (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Tư cách pháp lý, trụ sở

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

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trong phạm vi ...(5)..., về lĩnh vực...(6)...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)..., sự quản lý của ...(8)... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động (9).
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI

Điều 6. Quyền của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 23 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP và quy định riêng tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 24 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 24 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP và quy định riêng tại khoản 2 Điều 38 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

a) Hội viên chính thức: tổ chức, công dân Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

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

c) Hội viên danh dự (nếu có)(11).....

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

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.

10.....

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

6.....

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

.....(13)

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

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.

2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).

3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).

4. Ban Kiểm tra.

5. Các tổ chức thuộc Hội (14).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(15)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức được triệu tập có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;

b) Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;

c) Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;

d) Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;

đ) Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);

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

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

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

i) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 tổng số đại biểu chính thức được triệu tập tán thành.

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

1. Ban Chấp hành Hội là cơ quan lãnh đạo giữa 02 kỳ Đại hội do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, độ tuổi của ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

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

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; Quy chế quản lý hội viên; Quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội, các quy chế khác và quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban Kiểm tra (17); bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra bầu bổ sung không được quá... số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (18) đã được Đại hội quyết định. Tổng số thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (kể cả ủy viên Ban Chấp hành, Ban kiểm tra được bổ sung) không vượt quá số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (19) đã được Đại hội biểu quyết thông qua;

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành. Ban Chấp hành có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Chấp hành quyết định;

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

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

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

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

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ

cấu, tiêu chuẩn thành viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

b) Ban Thường vụ mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ. Ban Thường vụ có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Thường vụ quyết định;

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

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

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

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

c)

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra:

Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Giữa hai kỳ họp, Ban Kiểm tra có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra thông qua việc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản.

Điều 17.(21).....

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

a) Tiêu chuẩn:

- Chấp hành và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

- Có uy tín và hiểu biết về lĩnh vực hội hoạt động;

- Có quốc tịch Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không có án tích;

-(22).....

b) Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;

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

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

-(23).....

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

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

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

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

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

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

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

4. Số lượng Phó Chủ tịch hội(24).....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19(25).....

Chương V

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

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

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

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

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

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

- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;

- Chỉ thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);
- Chỉ thuê trụ sở, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chỉ 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;
- Chỉ khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội:

a) Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội và các tài sản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật;

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

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

- Đối với tài sản của Hội là tài sản công thì việc quản lý, sử dụng, xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về tài sản công;

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

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

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

a) Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;

b) Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan.

c) Ban Chấp hành Hội ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

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

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

Điều 26. Kỷ luật

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

.....(26).....

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

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

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

1. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội được Đại hội thông qua khi có trên.... tổng số đại biểu chính thức tán thành.

2. Điều lệ phải được Hội hoàn thiện đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội phê duyệt.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

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

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

Ghi chú:

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

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

(2) Tên hội.

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

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội.

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

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

(7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.

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

(9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.

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

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

(14) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

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

(16), (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Bầu Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.

(17) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực hiện”.

(21) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP để quy định cụ thể.

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 10. 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... (1)... và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(2)....như sau:

1. Lý do tách hội:

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

2. Hồ sơ gồm:

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

Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày... tháng... năm...

TM. BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị tách.

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

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

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

(5) Theo Nghị định này.

Mẫu số 11. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày... tháng... năm...

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên hội bị chia.
- (2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia.
- (4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội.
- (5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật.
- (6) Theo Nghị định số 126/2024/NĐ-CP .

Mẫu số 12. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày... tháng... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

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

- (1) Tên hội bị sáp nhập.
- (2) Tên hội được sáp nhập.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội.
- (4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật.
- (5) Theo Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

Mẫu số 13. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày... tháng... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

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

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất.

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

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

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

(6) Theo Nghị định số 126/2024/NĐ-CP .

Mẫu số 14. 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ... (1) ... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội

..... (3)

2. Hồ sơ gồm:

..... (4)

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày... tháng... năm...

TM. BAN CHẤP HÀNH**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên hội đề nghị giải thể.

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

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

(4) Theo Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

Mẫu số 15. Đơn đề nghị đặt chi nhánh, văn phòng đại diện**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN XIN PHÉP****Đặt chi nhánh hoặc 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 chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Hội tại ...(1)... như sau:

1. Sự cần thiết đặt chi nhánh hoặc 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 chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày... tháng... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc trung ương.
- (2) Tên hội đề nghị đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.
- (3) Nêu rõ sự cần thiết đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.
- (4) Hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

Mẫu số 16. Báo cáo hoạt động hội

...(1)...

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

Số: ... /BC-...(2)...

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG
NĂM ...

Thực hiện quy định của pháp luật, Hội ...(1)... báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động của Hội năm... như sau:

1. Về tổ chức của Hội**a) Về hội viên:**

Tổng số hội viên:

Trong đó:

Hội viên tổ chức:

Hội viên cá nhân:

Số hội viên mới kết nạp trong năm:

Trong đó:

Hội viên tổ chức:

Hội viên cá nhân:

b) Những người làm việc chuyên trách tại Hội:

Trong đó: Số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao (nếu có):

c) Số lượng các tổ chức thuộc Hội (trong đó làm rõ số thành lập mới trong năm báo cáo)

- Tổ chức có tư cách pháp nhân:

- Phòng, ban, đơn vị thuộc:

- Tổ chức cơ sở thuộc Hội:

- Văn phòng đại diện:

d) Việc kiện toàn tổ chức Hội (tổ chức Đại hội, hội nghị thường niên; họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo quy định của Điều lệ Hội, kiện toàn ban lãnh đạo, các chức danh chủ chốt...)

.....

đ) Khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến Hội (nếu có)

.....

2. Kết quả hoạt động**a) Kết quả những hoạt động của Hội:**

.....

Trường hợp Hội (bao gồm tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc Hội) nhận nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân nước ngoài phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền về mục đích, kế hoạch sử dụng trước khi thực hiện và kết quả thực hiện, trong đó nêu rõ các thông tin về hoạt động, kết quả thực hiện các khoản viện trợ nước ngoài (được cơ quan chức năng có thẩm quyền phê duyệt), hợp đồng dịch vụ hoặc thỏa thuận hợp tác với nước ngoài (không thực hiện phê duyệt); thông tin về nhà tài trợ; thông tin đối tác trực tiếp tiếp nhận, thực hiện tài trợ.

b) Việc thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao:

.....

3. Tài chính của Hội

a) Tổng nguồn thu của Hội:

Trong đó:

- Ngân sách nhà nước hỗ trợ:

- Kinh phí do tổ chức nước ngoài tài trợ:

Nêu rõ giá trị nguồn kinh phí, tài chính do nước ngoài tài trợ (được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt) hoặc tài trợ theo hợp đồng dịch vụ hoặc thỏa thuận hợp tác (không thực hiện phê duyệt) kèm theo kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế và quy định pháp luật liên quan hợp đồng dịch vụ hoặc thỏa thuận hợp tác của Hội.

- Hội tự huy động từ các nguồn khác:

b) Tổng chi của Hội:

4. Tài sản của Hội

a) Tài sản hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc được Nhà nước giao

b) Tài sản từ nguồn viện trợ và tài sản từ các nguồn hợp pháp khác của Hội

5. Dự kiến phương hướng, nhiệm vụ năm...

.....

6. Đề xuất, kiến nghị

.....

Trên đây là nội dung báo cáo về tổ chức, hoạt động năm ..., Hội...(1)... báo cáo ... (3)....

Nơi nhận:

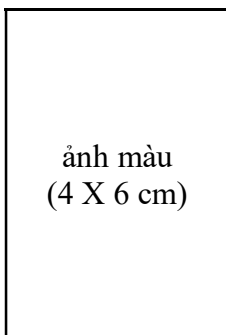
- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

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

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội.
- (2) Tên viết tắt của hội.
- (3) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội.

Mẫu số 17. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

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

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội.....và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:../...../...., Ngày xuất ngũ:../...../...., Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

22) Kỷ luật:

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

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

24) Là thương binh hạng: .../

Là con gia đình chính sách:.....

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

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

26) Số sổ BHXH (nếu có):

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

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

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

Ngày....tháng...năm

Người khai

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

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN (07 TTHC)

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-09)

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); 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 19/6/2015 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

	- Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 (theo mẫu);	x	
	3. Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu);		
	4. Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;	x	
	5. Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo mẫu); văn bản xác nhận trụ sở;		
	6. Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và hồ sơ theo quy định tại Điều 11, Điều 12 hoặc Điều 13 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP; trường hợp sáng lập viên theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01	x	
	5. Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)		
3.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.		
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội.		

	- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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 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 Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả ngay 01 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	+ Lãnh đạo Sở	15 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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 phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	+ Công chức phòng chuyên môn: 10 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	(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	03 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	02 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	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	07 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	Quyết định / Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Quyết định / Văn bản
B11	- Vào sổ/phần mềm thủ tục hành chính theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định/ - Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Phòng chuyên môn, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm thủ tục hành chính 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	01 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	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- 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>) - Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 01, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo Mẫu số 04, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo Mẫu số 05, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ).			

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ (QT-10)

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); 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 19/6/2015 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ:		
	1. Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển tiền vào tài khoản quỹ, 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 cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01; Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự;	x	
	3. Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	x	
	* Hồ sơ đề nghị công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:	x	
	1. Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	x	
	2. Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định này) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu	x	

	Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.		
	3. Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ	x	
	4. Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo: văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ; báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có) về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)		
3.4	Thời hạn giải quyết - 60 ngày kể từ Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.		
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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		

	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 Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả ngay 01 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 báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	15 ngày: + Công chức phòng chuyên môn: 10 ngày + Lãnh đạo phòng: 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);

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.		+ Lãnh đạo Sở: 02 ngày	- 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	03 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	02 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	10 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày	Tờ trình/ Quyết định/ Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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), Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	Quyết định / Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 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 thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Phòng chuyên môn, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo phiếu hẹn 01 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	01 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	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	Biểu mẫu			
	- 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>).			
	- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.			

3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (QT-11)

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); 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 19/6/2015 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và đổi tên (nếu có) (theo mẫu)	x	
	2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên (nếu có)	x	
	3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).	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) đối với trường hợp đổi tên quỹ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết - 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; - 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.		
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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 Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả ngay 01 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	15 ngày: + Công chức phòng chuyên môn: 10 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 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)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 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	02 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	10 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	07 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	Quyết định / Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 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 thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Phòng chuyên môn, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo phiếu hẹn 01 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	01 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	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	Biểu mẫu			
	- 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>)			
	- Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu số 07, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 11, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ)..			
	- Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ			

4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-12)

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); 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 19/6/2015 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.	x		
	2. Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo giấy phép bị rách, nát.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)			
3.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội 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 và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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 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 Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả ngay	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ 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		01 ngày	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	15 ngày: + Công chức 10 ngày; + Lãnh đạo phòng chuyên môn: 03 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 (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 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	02 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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	10 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	08 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 Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	02 ngày	Tờ trình/Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B9	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Quyết định
B11	- Vào sổ/phần mềm thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Phòng chuyên môn, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định / Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/ phần mềm thủ tục hành chính 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	01 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	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- 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>) - Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ			

5. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (QT-13)

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); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.
2	Phạm vi 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 19/6/2015 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 (theo mẫu).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)			
3.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày 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 tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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: 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 Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả ngay 01 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)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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	15 ngày: + Công chức 10 ngày; + Lãnh đạo phòng chuyên môn: 03 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 (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 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	02 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	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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	10 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 Ủy ban nhân dân Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	08 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	Quyết định/ Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Quyết định
B11	- Vào sổ/ phần mềm thủ tục hành chính 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 Ủy ban nhân dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Phòng chuyên môn, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm Ủy ban nhân dân 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	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- 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>).			
	- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu số 16, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ).			
	- Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm (theo Mẫu số 17, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ).			
	- Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.			

6. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (QT-14)

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); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.
2	Phạm vi 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 19/6/2015 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:		
	1. Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu).	x	
	2. Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).	x	
	3. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách 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. Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	x	
	* Hồ sơ đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ:		
	1. Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (theo mẫu).	x	
	2. Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).	x	
	3. Văn bản của Ban sáng lập quỹ; Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.	x	
	4. Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.	x	
	5. Trường hợp bổ sung sáng lập viên thành lập quỹ: hồ sơ theo Điều 11 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu sáng lập viên là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01.	x	
	6. Báo cáo về quá trình tổ chức, hoạt động của quỹ và phương hướng hoạt động của quỹ khi được mở rộng phạm vi hoạt động; báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; báo cáo kiểm toán (nếu có) về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.	x	

	* Trường hợp có sự thay đổi về địa giới hành chính: Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ thực hiện như trên.			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)			
3.4	Thời hạn giải quyết - 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.			
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 thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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 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 Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả ngay 01 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	15 ngày: + Công chức phòng chuyên môn: 10 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 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 (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 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	02 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	10 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	08 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	Quyết định/ Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Quyết định

B11	- Vào sổ/phần mềm thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Phòng chuyên môn, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định/ Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm thủ tục hành chính 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	01 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	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- 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>) - Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu số 12, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu số 13, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu số 14, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu số 15, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (theo Mẫu số 08, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.			

7. Thủ tục quỹ tự giải thể (QT-15)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định về việc giải thể quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố); 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 19/6/2015 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP; - Quyết định số 6672/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức 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 quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể 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 sản, tài chính của quỹ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)		
3.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày 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 tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính; địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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 Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả ngay 01 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. 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.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	15 ngày + Công chức: 10 ngày; + Lãnh đạo phòng chuyên môn: 03 ngày + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	(Mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 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	10 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	08 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	Quyết định / Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	10 ngày	Quyết định / Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Thành phố		
B10	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Quyết định / Văn bản
B11	- Vào sổ/ phần mềm thủ tục hành chính theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Lưu hồ sơ theo dõi.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Phòng chuyên môn (Sở Nội vụ)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	Sổ/phần mềm thủ tục hành chính 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	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- 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>) - Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu số 10, ban hành kèm theo Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ Nội vụ). - Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.			

(Xem tiếp Công báo số 263+264)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442
Fax: 024.37739443
Email: congbao@hanoi.gov.vn
Website: www.hanoi.gov.vn