**3. Thủ tục hành chính phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã**

**3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự**  **thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **30 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1.Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày làm việc* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *29,5 ngày làm việc* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *29,5 ngày làm việc* |  |
| Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên | 01 ngày làm việc |  |
| Chuyên viên | 16 ngày làm việc |  |
| Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm tra và trình ký | 10 ngày làm việc |  |
| Lãnh đạo cấp huyện | 1,5 ngày làm việc |  |
| Công chức Văn thư – Lưu trữ | 0,5 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);

- Điều lệ (theo mẫu) và biên bản thông qua điều lệ hội;

- Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có);

- Sơ yếu lý lịch người đứng đầu hội (Trừ trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong hệ thống chính trị từ cấp Huyện trở lên và cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu theo quy định thì hồ sơ không cần Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp).

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: UBND cấp huyện

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt điều lệ hội.

**3.6. Phí, lệ phí:** Không

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu 5 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường hợp điều lệ hội có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn ban lãnh đạo hội hoàn chỉnh điều lệ hội phù hợp với quy định của pháp luật.

- Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Tại Điều 12 Nghị định sổ 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Tại Điểm c, Khoản 11, Điều 8 Quy định Phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các Hội, doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng chuyên môn | Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận  và trả kết quả |

**Mẫu 5**

**…………….[[1]](#footnote-1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**⎯⎯⎯⎯⎯ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.........[[2]](#footnote-2) *…………, ngày… tháng…. năm ……*

V/v báo cáo kết quả Đại hội

Kính gửi: ….……………….[[3]](#footnote-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]](#footnote-4)

Hồ sơ gửi kèm theo[[5]](#footnote-5):

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ...…1 báo cáo kết quả Đại hội với ……3 và đề nghị xem xét, quyết định ….….[[6]](#footnote-6)./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - Như trên;  - ……...;  - Lưu: VT, … | **TM. BAN CHẤP HÀNH HỘI[[7]](#footnote-7)**  **CHỦ TỊCH**  *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

1. Tên hội. [↑](#footnote-ref-1)
2. Viết tắt tên hội. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội. [↑](#footnote-ref-3)
4. Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua. [↑](#footnote-ref-4)
5. Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 03/2013/TT-BNV đối với trường hợp đổi tên hội. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nếu đại hội thành lập thì ghi phê duyệt điều lệ; nếu đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường mà có sửa đổi, bổ sung điều lệ thì ghi phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hoặc có đổi tên và phê duyệt điều lệ thì ghi: Đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội. Trường hợp đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường không sửa đổi, bổ sung điều lệ hoặc không đổi tên thì bỏ cụm từ: "và đề nghị xem xét, quyết định….". [↑](#footnote-ref-6)
7. Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ghi trong điều lệ hiện hành, đối với đại hội thành lập thì chỉ cần chữ ký của Chủ tịch hội đã được ban lãnh đạo bầu. [↑](#footnote-ref-7)