Tên thủ tục:

Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (cấp huyện)

Cấp thực hiện:

Cấp Huyện

Loại thủ tục:

TTHC được luật giao quy định chi tiết

Lĩnh vực:

Tổ chức - Biên chế, Tổng hợp

Trình tự thực hiện:

Tiếp nhận hồ sơ a) Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể một lần theo mẫu. \* Đối với hồ sơ nộp qua đường Bưu điện: - Phải có địa chỉ và số điện thoại để liên hệ và trả kết quả; - Thời gian tiếp nhận hồ sơ được tính kể từ ngày Bưu điện chuyển hồ sơ đến. c) Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu quy định và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.  
Chuyển hồ sơ a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, vào Sổ theo dõi hoặc phần mềm điện tử nếu có và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu; b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.   
Giải quyết hồ sơ Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển tới, cơ quan, tổ chức phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau: a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết; - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ; c) Các hồ sơ quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định; d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết do Cơ quan, tổ chức giải quyết hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.   
Trả kết quả giải quyết hồ sơ Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau: a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; b) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả; c) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Cách thức thực hiện:

| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| Trực tiếp | 30 Ngày làm việc |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. |
| Nộp qua bưu chính công ích | 30 Ngày làm việc |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. |

Thành phần hồ sơ:

Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

| Tên giấy tờ | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| --- | --- | --- |
| - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu); | Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu).docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính). |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội. |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời; |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

Đối tượng thực hiện:

Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện:

Phòng Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền:

Ủy ban nhân dân cấp Huyện

Địa chỉ tiếp nhận HS:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

Cơ quan được ủy quyền:

Không có thông tin

Cơ quan phối hợp:

Không có thông tin

Kết quả thực hiện:

Quyết định UBND cấp huyện, - Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);, - Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);, - Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);, - Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

Căn cứ pháp lý:

| Số ký hiệu | Trích yếu | Ngày ban hành | Cơ quan ban hành |
| --- | --- | --- | --- |
| 03/2013/TT-BNV | Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP | 16-04-2013 |  |
| 03/2014/TT-BNV | Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP | 19-06-2014 |  |
| 33/2012/NĐ-CP | Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội | 13-04-2012 |  |
| 45/2010/NĐ-CP | Nghị định số 45/2010/NĐ-CP | 21-04-2010 |  |

Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, các hội mới được hình thành phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại Điều 11 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP. b) Các hội mới được hình thành do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP để xem xét, phê duyệt điều lệ.

Từ khóa:

Không có thông tin

Mô tả:

Không có thông tin