

PHẦN II.2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 272/QĐ-UBND-HC ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN GIỮ NGUYÊN

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI)

6. Giải thể hội có phạm vi hoạt động trong xã - 1.003732

6.1. 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	<ul style="list-style-type: none">- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.- Nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.	<ul style="list-style-type: none">- 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	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>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:</p>	30 ngày làm việc, trong đó:	
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p>	0,5 ngày làm việc	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	29 ngày làm việc	
		<p>a) 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.</p> <p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	29,5 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	1,5 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 huyện, thành phố.	01 ngày làm việc	
		Công chức Văn thư - Lưu trữ	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);
- Nghị quyết giải thể hội;
- Bản kê tài sản, tài chính;

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

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

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể hội.

6.6. Phí, lệ phí: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu 14 ban hành kèm theo Thông tư 03/2013/TT-BNV).

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

- 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 trên năm số liên tiếp ở báo địa phương.

- Giải quyết tài sản, tài chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 Nghị định 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hội tự giải thể, hội thực hiện các quy định trên và gửi một bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- Tại Khoản 5, 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, Thông tư số 01/2022/TT-BNV ngày 16/01/2022 và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2; - 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 01 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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Hội¹

Kính gửi:²

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ... (1)... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội.....³

2. Hồ sơ gồm:⁴

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

- Thông tin liên hệ:

- Họ và tên:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ...

....., ngày ... tháng ... năm

TM. BAN THƯỜNG VỤ⁵
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

¹ Tên hội đề nghị giải thể.

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

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

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

⁵ Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.