

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG
SỞ NỘI VỤ

QUY TRÌNH
HỘI TỰ GIẢI THỂ

MÃ SỐ : QT-HQ-14
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 14/1/2020

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Thâm Anh Minh	Trần Lương Nguyệt	Đồng Thị Kiều Oanh
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH	MS: QT-HQ-14
	Hội tự giải thể	Lần ban hành: 02 Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự các bước, trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện giải quyết thủ tục hành chính *Hội tự giải thể*.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Hội tự giải thể*.

Trung tâm hành chính công, Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, cá nhân liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.9

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- **UBND:** Ủy ban nhân dân
- **TTHC:** Thủ tục hành chính
- **HCC:** Hành chính công
- **Phòng tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính:** BP TN&GQTTHC

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Ban lãnh đạo hội có trách nhiệm 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 đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị giải thể hội (Theo Mẫu 14 – Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ).	X	
	- Nghị quyết giải thể hội	X	
	- Bản kê tài sản, tài chính của Hội	X	
	- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (bản chính).	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
5.4	Thời hạn giải quyết		
	16 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn 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.		
5.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ		
	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng.		

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH			MS: QT-HQ-14
	Hội tự giải thể			Lần ban hành: 02 Trang: 5/6
	<p>trên hệ thống một cửa điện tử.</p> <p>Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kết hợp cùng các cơ quan có liên quan kiểm tra và thẩm định hồ sơ; Trao đổi lấy ý kiến các Tổ chức, cơ quan liên quan (nếu cần):</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện, chuyên viên dự thảo <i>Quyết định cho phép giải thể hội, Tờ trình</i> kèm hồ sơ tại mục 5.2 báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ để trình lãnh đạo Sở ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh. Đồng thời, cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử.</p> <p>+ Nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển về BP TN&GQTTHC để thông báo cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>+ Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin lỗi.</p>	Chuyên viên xử lý hồ sơ		<p><i>giải thể hội;</i></p> <p><i>Tờ trình;</i></p> <p><i>Văn bản thông báo (nếu có);</i></p> <p><i>Văn bản xin lỗi (nếu có);</i></p>
B3	<p>Ký trình</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.</p> <p>Trong trường hợp có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung thì quay lại B2.</p>	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<i>Hồ sơ trình</i>
B4	<p>Phê duyệt</p> <p>Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ trình từ Sở Nội vụ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt.</p>	VP UBND tỉnh Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	<i>Quyết định cho phép giải thể hội</i>
B5	<p>Chuyển BP TN&GQTTHC để trả kết quả</p> <p>- Chuyên viên Phòng nghiệp vụ tiếp nhận kết quả đã được phê duyệt, làm các thủ tục bàn giao kết quả với bưu chính chuyển về BP TN&GQTTHC của Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Sau khi nhận kết quả từ bưu chính, BP TN&GQTTHC nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến lấy kết quả. Khi tổ chức, cá nhân nhận kết quả, yêu cầu ký vào <i>Giấy biên nhận hồ sơ</i>.</p> <p><i>Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả, BP TN&GQTTHC có trách nhiệm thông báo cho cá nhân đến lấy kết quả sớm.</i></p>	Chuyên viên xử lý hồ sơ BP TN&GQTTHC	0.5 ngày	<p><i>Quyết định cho phép giải thể hội;</i></p> <p><i>Giấy biên nhận hồ sơ</i></p>
5.9	Cơ sở pháp lý			

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH	MS: QT-HQ-14
	Hội tự giải thể	Lần ban hành: 02 Trang: 6/6

<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội, ban hành ngày 21/4/2010; có hiệu lực từ 01/07/2010; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ban hành ngày 13/4/2012, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 6 năm 2012; - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP thay thế Thông tư số 11/2010/TT-BNV quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quản lý hội; ban hành ngày 26/11/2010; có hiệu lực từ 10/01/2011.
--

6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

Mã số	Tên biểu mẫu, phụ lục
<i>Mẫu và biểu mẫu thực hiện theo hông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ</i>	
Mẫu 14 – Phụ lục I	Đơn đề nghị giải thể hội
Mẫu 10 – Phụ lục II	Quyết định giải thể hội

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Thành phần hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian
1.	Giấy biên nhận hồ sơ	Trung tâm HCC	01 năm
2.	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)	Trung tâm HCC	
3.	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)	Trung tâm HCC	
4.	Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hện lại thời gian trả kết quả (nếu có)	Trung tâm HCC	
5.	Bộ hồ sơ đầu vào, kết quả giải quyết	Phòng chuyên môn	Theo quy định