

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG
SỞ NỘI VỤ

QUY TRÌNH
ĐỔI TÊN HỘI

MÃ SỐ : QT-HQ-16
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 1/11/2020

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

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH	MS: QT-HQ-16
	Đổi tên hội	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 *Đổi tên hội*.

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 *Đổi tên hội*.

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		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội	x	
	- Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;	x	
	- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;	x	
	- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
5.4	Thời hạn giải quyết		
	24 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ		

SỐ NỘI VỤ	QUY TRÌNH			MS: QT-HQ-16
	Đổi tên hộ			Lần ban hành: 02 Trang: 4/6
	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng.			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Văn bản chấp thuận			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	<p>Nộp hồ sơ Tổ chức/ Cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ công trực tuyến. <i>Trường hợp đến trực tiếp, tổ chức cá nhân thực hiện các bước sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy số ở Bảng thông tin quây số bằng cách chọn cơ quan cần nộp hồ sơ. - Đến quây tương ứng, chờ đọc đến số để nộp hồ sơ. <p>Tiếp nhận hồ sơ Chuyên viên tại quây tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 2. - Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử, in Giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho tổ chức/ cá nhân. 	<p>Tổ chức/ cá nhân</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ</p>	0.5 ngày	<p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Giấy biên nhận hồ sơ</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. Chuyên viên sau khi tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ đã hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo Văn bản chấp thuận, Tờ trình. Sau khi soạn thảo xong, tải 	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>Chuyên viên</p>	10 ngày	<p>Dự thảo Văn bản chấp thuận;</p> <p>Tờ trình;</p> <p>Văn bản thông báo</p>

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH		MS: QT-HQ-16
	Đổi tên hội		Lần ban hành: 02 Trang: 5/6
	<p>lên phần mềm điện tử để luân chuyển đến lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu không đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, tải lên phần mềm điện tử để luân chuyển đến lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo 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, tải lên phần mềm điện tử để luân chuyển đến lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin lỗi và chuyển về BP TN&GQTTHC để trả lời cho tổ chức/cá nhân.</p>	phòng chuyên môn	(nếu có); Văn bản xin lỗi (nếu có);
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 B1.</p>	Lãnh đạo Sở	03 ngày Hồ sơ trình
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	10 ngày Văn bản chấp thuận
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 chuyên 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 Văn bản chấp thuận; Giấy biên nhận hồ sơ
5.9	Cơ sở pháp lý		
	<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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</p>		

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH	MS: QT-HQ-16
	Đổi tên hội	Lần ban hành: 02 Trang: 6/6

26/11/2010; có hiệu lực từ 10/01/2011.

6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

Mã số	Tên biểu mẫu, phụ lục
	Không

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 hẹn 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