

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 562/TTr-SNV ngày 23 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính (TTHC) quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 2.

- Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Viễn thông Đắk Nông công khai, đồng bộ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; đồng thời, niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bảo đảm, kịp thời theo quy định.



- Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với TTHC kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông.

- Giao UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (H).

4

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]

Tôn Thị Ngọc Hạnh



DANH MỤC TTHC QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 126/2024/NĐ-CP NGÀY 08/10/2024 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành Kèm theo Quyết định số 16 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

PHẦN I. DANH MỤC TTHC

1. Danh mục TTHC quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội

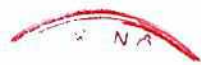
S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	TTHC cấp tỉnh				
01	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (Cấp tỉnh) 1.012927	1. Thành phần hồ sơ - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu); - Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính). - Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1; - Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).	1. Trình tự thực hiện - Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh đến Chủ tịch UBND cấp tỉnh. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông: https://dichvucong.daknong.gov.vn . Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ. - Bước 2: Cán bộ Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và	Không	Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>	<p>hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Trong thời hạn 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội (UBND tỉnh giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó:</p> <p>- Trung tâm phục vụ Hành chính công: 0,5 ngày;</p> <p>- Sở Nội vụ: 19,5 ngày;</p> <p>- UBND tỉnh: 10 ngày.</p>		
02	<p>Thủ tục thành lập hội (Cấp tỉnh) 1.012929</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu); - Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu); - Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính); - Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc); - Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng 	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <p>- Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin thành lập hội đến UBND cấp tỉnh. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông: https://dichvucong.daknong.gov.vn. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở</p>	Không	<p>Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.</p>



S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>tính đến ngày nộp hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính);- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);- Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có);- Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc). <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>	<p>Nội vụ.</p> <ul style="list-style-type: none">- Bước 2: Cán bộ Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).- Bước 4: Trong thời hạn 59,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập hội (UBND tỉnh giải quyết trong thời hạn 20 ngày làm việc). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. <p>2. Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trung tâm phục vụ Hành chính công: 0,5 ngày;- Sở Nội vụ: 39,5 ngày;- UBND tỉnh: 20 ngày.		
03		<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <p>a) Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc).- Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến UBND cấp	Không	

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Cấp tỉnh) 1.012942	<p>chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);</p> <p>- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;</p> <p>- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).</p> <p>b) Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:</p> <p>- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;</p> <p>- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu</p>	<p>tỉnh (Sở Nội vụ) và Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông: https://dichvucong.daknong.gov.vn. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ.</p> <p>- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Trong thời hạn 44,5 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) và 14,5 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội (UBND tỉnh giải quyết trong thời hạn 15 ngày làm việc đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường và 05 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập).</p>		Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.



S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>có);</p> <ul style="list-style-type: none">- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);- Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);- Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội;- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;	<p>2. Thời gian giải quyết:</p> <p>a) Đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trung tâm phục vụ Hành chính công: 0,5 ngày;- Sở Nội vụ: 29,5 ngày;- UBND tỉnh: 15 ngày. <p>b) Đại hội thành lập 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trung tâm phục vụ Hành chính công: 0,5 ngày;- Sở Nội vụ: 9,5 ngày;- UBND tỉnh: 05 ngày.		

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<ul style="list-style-type: none"> - Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có). c) Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường: - Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội; - Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; - Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>			
04	<p>Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (Cấp tỉnh)</p> <p>1.012943</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo UBND cấp tỉnh về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành; - Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội; - Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa 	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ) để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông: https://dichvucong.daknong.gov.vn. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công 	Không	<p>Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.</p>

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>đôi, bổ sung (theo mẫu);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo); - Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1; - Chương trình hoạt động của hội; - Nghị quyết đại hội. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>	<p>ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt đôi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (UBND tỉnh giải quyết trong thời hạn 20 ngày làm việc). <p>2. Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm phục vụ Hành chính công: 0,5 ngày; - Sở Nội vụ: 39,5 ngày; - UBND tỉnh: 20 ngày. 		

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
05	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Cấp tỉnh) 1.012945	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu); - Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới; - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ). Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông: https://dichvucong.daknong.gov.vn. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (UBND tỉnh giải quyết trong thời hạn 20 ngày làm việc). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và 	Không	Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>nêu rõ lý do.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm phục vụ Hành chính công: 0,5 ngày; - Sở Nội vụ: 39,5 ngày; - UBND tỉnh: 20 ngày. 		
06	<p>Thủ tục hội tự giải thể (Cấp tỉnh) 1.012946</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu); - Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội; - Bản kê tài sản, tài chính; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ). Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông: https://dichvucong.daknong.gov.vn. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan 	Không	<p>Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.</p>

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể hội (UBND tỉnh giải quyết trong thời hạn 15 ngày làm việc). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó:</p> <p>- Trung tâm phục vụ Hành chính công: 0,5 ngày; - Sở Nội vụ: 29,5 ngày; - UBND tỉnh: 15 ngày.</p>		
07	<p>Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (Cấp tỉnh)</p> <p>1.012947</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin phép đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (theo mẫu); - Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chức thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu); - Quyết định thành lập hội và điều lệ hội (bản chính hoặc bản sao có chức thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu). <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <p>- Bước 1: Đối với hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh, khi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội, Ban chấp hành hội phải gửi hồ sơ xin đến UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông: https://dichvucong.daknong.gov.vn. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công</p>	Không	<p>Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.</p>

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ.</p> <p>- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (UBND tỉnh giải quyết trong thời hạn 15 ngày làm việc). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó:</p> <p>- Trung tâm phục vụ Hành chính công: 0,5 ngày; - Sở Nội vụ: 19,5 ngày; - UBND tỉnh: 10 ngày.</p>		
08		<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội; - Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu</p>	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <p>- Bước 1: Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến UBND cấp</p>		

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (Cấp tỉnh) 1.012948	chứng minh hội đã khắc phục sai phạm. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).	tỉnh (Sở Nội vụ). Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông: https://dichvucong.daknong.gov.vn . Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyên hồ sơ cho Sở Nội vụ. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại (UBND tỉnh giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. 2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó:	Không	Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm phục vụ Hành chính công: 0,5 ngày; - Sở Nội vụ: 19,5 ngày; - UBND tỉnh: 10 ngày. 		
II	TTHC cấp huyện				
01	<p>Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (Cấp huyện)</p> <p>1.012939</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu); - Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính). - Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1; - Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính). <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã đến Chủ tịch UBND cấp huyện. Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức do Chủ tịch UBND cấp huyện phân công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, phòng chuyên môn trình Chủ tịch UBND cấp huyện 	Không	<p>Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.</p>

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.</p>		
02	<p>Thủ tục thành lập hội (Cấp huyện) 1.012940</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu); - Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu); - Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính); - Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc); - Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; - Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính); - Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực); - Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có); 	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã gửi hồ sơ xin thành lập hội đến UBND cấp huyện. Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức (phòng chuyên môn) do Chủ tịch UBND cấp huyện phân công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, phòng chuyên môn trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định cho phép 	Không	<p>Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.</p>

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>- Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>	<p>thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.</p>		
03	<p>Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Cấp huyện)</p> <p>1.012949</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <p>a) Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:</p> <p>- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc).</p> <p>- Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);</p> <p>- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;</p>	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <p>- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến UBND cấp huyện. Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức (phòng chuyên môn) do Chủ tịch UBND cấp huyện phân công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p> <p>- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Trong thời hạn 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) và 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập)</p>	Không	<p>Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.</p>

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).</p> <p>b) Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:</p> <p>- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;</p> <p>- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có);</p> <p>- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;</p> <p>- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);</p> <p>- Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);</p> <p>- Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì</p>	<p>kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, phòng chuyên môn trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, cho ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) và 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.</p>		

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội; - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội; - Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội; - Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có). <p>c) Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội; - Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; - Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>			

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
04	<p>Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (Cấp huyện)</p> <p>1.012941</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo UBND cấp tỉnh về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành; - Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội; - Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu); - Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo); - Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1; - Chương trình hoạt động của hội; - Nghị quyết đại hội. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến UBND cấp huyện để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội. Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức (phòng chuyên môn) do Chủ tịch UBND cấp huyện phân công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, phòng chuyên môn trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội. 	Không	<p>Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.</p>

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>2. Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.</p>		
05	<p>Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Cấp huyện) 1.012950</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu); - Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới; - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).</p>	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến UBND cấp huyện. Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức (phòng chuyên môn) do Chủ tịch UBND cấp huyện phân công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, phòng chuyên môn trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. <p>2. Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.</p>	Không	<p>Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.</p>

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
06	Thủ tục hội tự giải thể (Cấp huyện) 1.012951	1. Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu); - Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội; - Bản kê tài sản, tài chính; - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).	1. Trình tự thực hiện - Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến UBND cấp huyện (Sở Nội vụ). Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức (phòng chuyên môn) do Chủ tịch UBND cấp huyện phân công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, phòng chuyên môn trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. 2. Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Không	Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
07		1. Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội;	1. Trình tự thực hiện - Bước 1: Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt		

S TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (Cấp huyện) 1.012952	- Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).	động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến UBND cấp huyện. Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức (phòng chuyên môn) do Chủ tịch UBND cấp huyện phân công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, phòng chuyên môn trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. 2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Không	Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

Tổng số: 15 TTHC mới ban hành theo Nghị định số 126/2024/NĐ-CP; trong đó, cấp tỉnh: 08 TTHC, cấp huyện: 07 TTHC.

2. Danh mục TTHC bị bãi bỏ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. TTHC cấp tỉnh					
1	1.003503	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ)
2	2.001481	Thủ tục thành lập hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ)
3	2.001688	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ)
4	2.001678	Thủ tục đổi tên hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ)
5	1.003918	Thủ tục hội tự giải thể.	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ)
6	1.003900	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ)
7	1.003960	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ)
8	1.003858	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ)
B. TTHC cấp huyện					
1	1.003841	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp huyện
2	1.003827	Thủ tục thành lập hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp huyện
3	1.003783	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp huyện
4	1.003757	Thủ tục đổi tên hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp huyện



STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
5	1.003732	Thủ tục hội tự giải thể	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp huyện
6	2.002100	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp huyện
7	1.003807	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP	Quản lý nhà nước về hội	UBND cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 98 đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (tầng trệt trụ sở làm việc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông); qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông: <https://dichvucong.daknong.gov.vn>. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);

- Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).



4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị, tổ chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 03, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 17, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Trưởng ban vận động thành lập hội là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm, có uy tín, am hiểu trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sống thường trú tại Việt Nam;

Thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức phải được sự đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Thành viên ban vận động thành lập hội là tổ chức, công dân Việt Nam tâm huyết, trách nhiệm, hoạt động trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động hoặc có liên quan đến lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. Các thành viên ban vận động thành lập hội phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đối với tổ chức:

Được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có đơn tham gia ban vận động thành lập hội;

Có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia ban vận động thành lập hội và cử người đại diện tham gia thành viên ban vận động thành lập hội. Người được cử làm đại diện là công dân Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích;

- Đối với công dân: có đơn tham gia ban vận động thành lập hội, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích.



b) Đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất năm thành viên.

c) Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra Ban chấp hành của hội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

II. THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 98 đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (tầng trệt trụ sở làm việc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông); qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông: <https://dichvucong.daknong.gov.vn>. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);

- Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính);

- Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc);



- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính);

- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

- Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có);

- Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập hội.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu số 04, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Dự thảo Điều lệ hội (theo Mẫu số 09, Phụ lục II Nghị định 26/2024/NĐ-CP);

- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 01, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

b) Điều kiện thành lập hội:

- Tên gọi của hội: Viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm theo tiếng Việt, nếu không phiên âm ra được tiếng Việt thì dùng tiếng nước ngoài; tên gọi riêng của hội có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật; Phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của hội; Không trùng lặp toàn bộ tên gọi hoặc gây nhầm lẫn, bao trùm tên gọi với các hội khác đã được thành lập hợp pháp trước đó; Không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc.

- Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;

- Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm mươi công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;

- Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân ở Việt Nam có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hiệp hội;

- Có tài sản để đảm bảo hoạt động của hội.

c) Phải có Ban vận động thành lập hội được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận.

d) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, Ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội.

đ) Nếu quá thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Hội bị thu hồi quyết định cho phép thành lập sẽ không được thành lập lại trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

III. THỦ TỤC BÁO CÁO TỔ CHỨC ĐẠI HỘI THÀNH LẬP, ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG CỦA HỘI

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) và Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 98 đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (tầng trệt trụ sở làm việc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông); qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông: <https://dichvucong.daknong.gov.vn>. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc).

- Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản

theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có);

- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;

- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;

- Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

* Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;
- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

IV. THỦ TỤC THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐẠI HỘI VÀ PHÊ DUYỆT ĐỔI TÊN HỘI, PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên

quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 98 đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (tầng trệt trụ sở làm việc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông); qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông: <https://dichvucong.daknong.gov.vn>. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành;

- Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu);

- Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo);

- Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội;
- Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có);
- Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu số 5 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);
- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo Mẫu số 9 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Trường hợp hội đổi tên thì tên mới của hội phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP, không được gây nhầm lẫn và làm thay đổi lĩnh vực hoạt động chính của hội hoặc gây nhầm lẫn với lĩnh vực hoạt động của các hội đã được thành lập hợp pháp. Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt;

b) Dự thảo điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) của hội phải được hoàn thiện phù hợp với quy định của pháp luật theo ý kiến của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động. Trường hợp nội dung điều lệ hội trái với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn hội hoàn thiện điều lệ hội đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật;

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

V. THỦ TỤC CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT HỘI

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 98 đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (tầng trệt trụ sở làm việc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông); qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông: <https://dichvucong.daknong.gov.vn>. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu);
- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới;
- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, các hội mới phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

VI. THỦ TỤC HỘI TỰ GIẢI THỂ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 98 đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (tầng trệt trụ sở làm việc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông); qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông: <https://dichvucong.daknong.gov.vn>. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);
- Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội;
- Bản kê tài sản, tài chính;
- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

45 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể hội.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Hội thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật tại trụ sở của hội, văn phòng đại diện (nếu có) trong thời gian 30 ngày làm việc.

b) Hoàn thành 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

VII. THỦ TỤC CHO PHÉP HỘI ĐẶT CHI NHÁNH HOẶC VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối với hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh, khi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội, Ban chấp hành hội phải gửi hồ sơ xin đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

- Bước 2: cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 98 đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (tầng trệt trụ sở làm việc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông); qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông: <https://dichvucong.daknong.gov.vn>. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (theo mẫu);
- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chức thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu);
- Quyết định thành lập hội và điều lệ hội (bản chính hoặc bản sao có chức thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).



4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị đặt chi nhánh, văn phòng đại diện (theo Mẫu số 15, Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

VIII. THỦ TỤC CHO PHÉP HỘI HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 98 đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (tầng trệt trụ sở làm việc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông); qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông: <https://dichvucong.daknong.gov.vn>. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội;
- Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Hội đã khắc phục hậu quả các vi phạm đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);
- Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính).
- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1;
- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ

và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng chuyên môn).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 03, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 17, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Trưởng ban vận động thành lập hội là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm, có uy tín, am hiểu trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sống thường trú tại Việt Nam;

Thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức phải được sự đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Thành viên ban vận động thành lập hội là tổ chức, công dân Việt Nam tâm huyết, trách nhiệm, hoạt động trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động hoặc có liên quan đến lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. Các thành viên ban vận động thành lập hội phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đối với tổ chức:

Được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có đơn tham gia ban vận động thành lập hội;

Có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia ban vận động thành lập hội và cử người đại diện tham gia thành viên ban vận động thành lập hội. Người được cử làm đại diện là công dân Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích;

- Đối với công dân: có đơn tham gia ban vận động thành lập hội, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích.

b) Đối với hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất ba thành viên.

c) Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra Ban chấp hành của hội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

II. THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (phòng Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);
- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);
- Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính);
- Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc);
- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính);

- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

- Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có);

- Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập hội.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Dự thảo Điều lệ hội (theo Mẫu số 09, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 01, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 022, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Điều kiện thành lập hội:

- Tên gọi của hội: Viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm theo tiếng Việt, nếu không phiên âm ra được tiếng Việt thì dùng tiếng nước ngoài; tên gọi riêng của hội có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật; Phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh

vực hoạt động chính của hội; Không trùng lặp toàn bộ tên gọi hoặc gây nhầm lẫn, bao trùm tên gọi với các hội khác đã được thành lập hợp pháp trước đó; Không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc.

- Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;

- Hội hoạt động trong phạm vi huyện có ít nhất 20 tổ chức, công dân tại hai đơn vị hành chính cấp xã trở lên có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;

- Hội hoạt động trong phạm vi xã có ít nhất 10 tổ chức, công dân tại đơn vị hành chính cấp xã có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội.

b) Phải có Ban vận động thành lập hội được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận.

c) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, Ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội.

đ) Nếu quá thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Hội bị thu hồi quyết định cho phép thành lập sẽ không được thành lập lại trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

III. THỦ TỤC BÁO CÁO TỔ CHỨC ĐẠI HỘI THÀNH LẬP, ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG CỦA HỘI

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.



- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (phòng Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc).

- Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có);

- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;

- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;

- Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

* Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

IV. THỦ TỤC THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐẠI HỘI VÀ PHÊ DUYỆT ĐỔI TÊN HỘI, PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành;

- Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu);

- Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo);

- Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

4. Thời hạn giải quyết

60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Thông báo ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội;

- Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có);

- Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).

8. Lệ phí

Không có.



9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu số 5 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo Mẫu số 9 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Trường hợp hội đổi tên thì tên mới của hội phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP, không được gây nhầm lẫn và làm thay đổi lĩnh vực hoạt động chính của hội hoặc gây nhầm lẫn với lĩnh vực hoạt động của các hội đã được thành lập hợp pháp. Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt;

b) Dự thảo điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) của hội phải được hoàn thiện phù hợp với quy định của pháp luật theo ý kiến của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động. Trường hợp nội dung điều lệ hội trái với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn hội hoàn thiện điều lệ hội đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật;

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

V. THỦ TỤC CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT HỘI

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện; qua dịch vụ bưu chính

công ích hoặc qua Công Dịch vụ công trực tuyến trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu);

- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới;

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, các hội mới phải tổ chức đại hội đề thông qua các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

VI. THỦ HỘI TỰ GIẢI THỂ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);
- Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội;
- Bản kê tài sản, tài chính;
- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

45 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính



Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể hội.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Hội thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật tại trụ sở của hội, văn phòng đại diện (nếu có) trong thời gian 30 ngày làm việc.

b) Hoàn thành 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

VII. THỦ TỤC CHO PHÉP HỘI HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ); qua dịch

vụ bưu chính công ích hoặc qua Công Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội;
- Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Hội đã khắc phục hậu quả các vi phạm đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

