
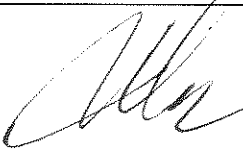



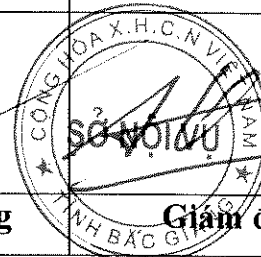
SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội	Mã hiệu: QT.TCBC.13
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Bùi Văn Linh	Nguyễn Xuân Cảnh	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc



SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội	Mã hiệu:	QT.TCBC.12
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2021

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.TCBC.12
	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội	Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của các tổ chức Hội đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với thủ tục tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của Hội trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

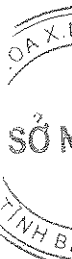
Cán bộ, công chức thuộc Phòng Tổ chức biên chế và các phòng, ban/bộ phận có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
- PTCBC: Phòng Tổ chức biên chế



SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội	Mã hiệu: QT.TCBC.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010.</p> <p>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP;</p> <p>- Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;</p> <p>- Quyết định số 1209/QĐ-UBND ngày 19/6/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.</p> <p>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ	x	
	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 lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;	x	
	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);	x	
	Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư này;	x	
	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;	x	
	Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;	x	
	Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội	Mã hiệu: QT.TCBC.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

	1 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tổ chức biên chế	Bộ phận Một cửa	½ ngày	Theo mục 5.2 Giấy biên nhận hồ sơ
B2	Trưởng phòng Tổ chức biên chế nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách về lĩnh thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Theo mục 5.2 Giấy biên nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ tham chiếu các quy định, luật định..., tiến hành thẩm định: Căn cứ Điều 2, Thông tư 03/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết qua bộ phận một cửa (nêu rõ lý do) để bổ sung hiệu chỉnh hồ sơ - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến	Công chức thụ lý hồ sơ	5,5 ngày	

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội	Mã hiệu: QT.TCBC.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

	hành bước tiếp theo			
B4	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký xác nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Nội vụ	Phòng chuyên môn	1 ngày	Công văn
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đại hội (đối với hội đặc thù); cho phép đại hội (đối với hội không đặc thù)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày	Công văn
B6	Gửi hồ sơ và văn bản dự thảo cho UBND tỉnh để lấy ý kiến	Văn thư	1 ngày	Công văn và hồ sơ
B7	Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản cho phép tổ chức Đại hội; Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ	Văn phòng UBND tỉnh	5 n ngày	Văn bản hành chính
B8	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận Một cửa	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy tiếp nhận HS
2.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản sao)
1.	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục 5.2
2.	Giấy tiếp nhận HS
3.	Tờ trình
4.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội	Mã hiệu: QT.TCBC.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

5.	Các hồ sơ nghiệp vụ liên quan theo quy định văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng TCBC và các đơn vị liên quan (theo thẩm quyền của từng đơn vị và thời gian quy định)	



