

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 11 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục 18 thủ tục hành chính, Danh mục 103 thành phần hồ sơ phải số hoá của lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (quản lý nhà nước về hội), lĩnh vực Công chức, viên chức; Danh mục 02 thủ tục hành chính tái sử dụng (có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính khác) lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYỀN QUANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính 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;*

*Căn cứ Quyết định số 785/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục 18 thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang. Trong đó:

- Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (quản lý nhà nước về hội): 15 thủ tục.
- Lĩnh vực Công chức, viên chức: 03 thủ tục.

*(có Phụ lục I chi tiết kèm theo).*

2. Danh mục 103 thành phần hồ sơ phải số hoá theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ của 18 thủ tục hành chính nêu tại khoản 1, Điều 1 Quyết định này. Trong đó:

- Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (quản lý nhà nước về hội): 97 thành phần hồ sơ.
- Lĩnh vực Công chức, viên chức: 06 thành phần hồ sơ.

*(có Phụ lục II chi tiết kèm theo).*

3. Danh mục 02 thủ tục hành chính tái sử dụng (có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính khác) lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

*(có Phụ lục III chi tiết kèm theo).*

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Sở Nội vụ chủ trì; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan:

a) Cập nhật, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử tỉnh, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở đối với Danh mục, nội dung cụ thể của thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đối với Danh mục, nội dung cụ thể của thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. **Thời gian hoàn thành trong 02 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.**

b) Hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố quy trình nội bộ, liên thông; xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác (e-fom) đối với thủ tục hành chính nêu tại khoản 1, Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. **Thời gian hoàn thành trong 10 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.**

c) Thực hiện cấu hình bắt buộc Danh mục thành phần hồ sơ phải số hóa và kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang. **Thời gian hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.**

d) Sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form); số hóa, tái sử dụng thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Tham mưu đảm bảo về kỹ thuật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh chỉ đạo Viễn thông Tuyên Quang cử cán bộ kỹ thuật thường xuyên hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định này.

b) Kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vướng mắc, hoặc đề xuất giải pháp khắc phục, nâng cao tỷ lệ số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tỷ lệ tái sử dụng kết quả số hóa (nếu có).

3. Giao Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

a) Công khai trên Trang thông tin điện tử, tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đối với danh mục và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

b) Sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form); số hóa, tái sử dụng thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục hành chính nêu tại khoản 1, Điều 1 Quyết định này đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại các Quyết định trước đây theo quy định.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- VPCP (Cục KSTTHC) (báo cáo);
- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Bưu điện tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Phòng NC-VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKS (Huyện).

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Văn Sơn**

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC 15 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ**  
**(QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI), 03 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC,**  
**VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH TUYÊN QUANG**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện	
						Tại Bộ phận Một cửa	Dịch vụ BCCI
<b>A</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (11 THỦ TỤC)</b>						
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (08 thủ tục)</b>						
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	1. Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ). 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> ).	Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
2	Thủ tục thành lập hội	42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>2</sup>	1. Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ). 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> ).	Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	31,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>3</sup>	1. Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ). 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> ).	Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x

<sup>1</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 30 ngày làm việc xuống còn 21 ngày làm việc.

<sup>2</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 60 ngày làm việc xuống còn 42 ngày làm việc.

<sup>3</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 45 ngày làm việc xuống còn 31,5 ngày làm việc.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện	
						Tại Bộ phận Một cửa	Dịch vụ BCCI
4	Thủ tục thông báo kết quả Đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt Điều lệ hội	42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>4</sup>	1. Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ). 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> ).	Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>5</sup>	1. Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ). 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> ).	Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
6	Thủ tục hội tự giải thể	31,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>6</sup>	1. Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ). 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> ).	Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
7	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>7</sup>	1. Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ). 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> ).	Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x

<sup>4</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 60 ngày làm việc xuống còn 42 ngày làm việc.

<sup>5</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 60 ngày làm việc xuống còn 42 ngày làm việc.

<sup>6</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 45 ngày làm việc xuống còn 31,5 ngày làm việc.

<sup>7</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 30 ngày làm việc xuống còn 21 ngày làm việc.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện	
						Tại Bộ phận Một cửa	Dịch vụ BCCI
8	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>8</sup>	1. Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ). 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> ).	Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
<b>II Lĩnh vực Công chức, viên chức (03 thủ tục)</b>							
1	Thủ tục thi tuyển công chức	Tối đa 133 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển <sup>9</sup>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ).	Phí dự tuyển dụng công chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. - Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số	x	x

<sup>8</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 30 ngày làm việc xuống còn 21 ngày làm việc.

<sup>9</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 190 ngày làm việc xuống còn 133 ngày làm việc.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện	
						Tại Bộ phận Một cửa	Dịch vụ BCCI
					06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.		
2	Thủ tục xét tuyển công chức	Tối đa 59,5 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển <sup>10</sup>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ).	Phí dự tuyển dụng công chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự xét; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự xét; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự xét.	- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. - Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử	X	X

<sup>10</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 85 ngày làm việc xuống còn 59,5 ngày làm việc.



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện	
						Tại Bộ phận Một cửa	Dịch vụ BCCI
					dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.		
3	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Không quy định thời gian cụ thể	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sơ Nội vụ).	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.</li> <li>- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.</li> </ul>	x	x

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện	
						Tại Bộ phận Một cửa	Dịch vụ BCCI
<b>B</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (07 THỦ TỤC)</b>						
	<b>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (07 thủ tục)</b>						
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>11</sup>	1. Trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện  2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> )	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
2	Thủ tục thành lập hội	42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>12</sup>	1. Trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện  2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> )	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	31,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>13</sup>	1. Trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện  2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> )	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x

<sup>11</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 30 ngày làm việc xuống còn 21 ngày làm việc.

<sup>12</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 60 ngày làm việc xuống còn 42 ngày làm việc.

<sup>13</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 45 ngày làm việc xuống còn 31,5 ngày làm việc.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện	
						Tại Bộ phận Một cửa	Dịch vụ BCCI
4	Thủ tục thông báo kết quả Đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt Điều lệ hội	42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>14</sup>	1. Trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> )	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>15</sup>	1. Trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> )	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
6	Thủ tục hội tự giải thể	31,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>16</sup>	1. Trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> )	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>17</sup>	1. Trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn">https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn</a> )	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của hội.	x	x

<sup>14</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 60 ngày làm việc xuống còn 42 ngày làm việc.

<sup>15</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 60 ngày làm việc xuống còn 42 ngày làm việc.

<sup>16</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 45 ngày làm việc xuống còn 31,5 ngày làm việc.

<sup>17</sup> Cắt giảm thời gian giải quyết từ 30 ngày làm việc xuống còn 21 ngày làm việc./.

**PHỤ LỤC II**  
**DANH MỤC 103 THÀNH PHẦN HỒ SƠ PHẢI SỐ HOÁ CỦA 15 THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (QUẢN LÝ NHÀ**  
**NƯỚC VỀ HỘI), 03 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN**  
**CHỨC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH TUYỀN QUANG**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ
<b>A</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (11 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH; 56 THÀNH PHẦN HỒ SƠ)</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (08 thủ tục hành chính; 50 thành phần hồ sơ)</b>
<b>1</b>	<b><i>Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (04 thành phần hồ sơ)</i></b>
1	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu).
2	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).
3	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.
4	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>2</b>	<b><i>Thủ tục thành lập hội (07 thành phần hồ sơ)</i></b>
1	Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu).
2	Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu).
3	Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính).
4	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).
5	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.

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ
6	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).
7	Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).
3	<b><i>Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (17 thành phần hồ sơ)</i></b>
*	<i>Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập</i>
1	Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của ban vận động thành lập hội (bản gốc).
2	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 và chức danh khác (nếu có).
3	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 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.
4	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).
*	<i>Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ</i>
1	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.
2	Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có).
3	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.
4	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có).

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ
5	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).
6	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 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.
7	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.
8	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.
9	Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội.
*	<i>Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội bất thường</i>
1	Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường 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.
2	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.
3	Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.
4	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>4</b>	<b><i>Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (06 thành phần hồ sơ)</i></b>
1	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.
2	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.

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ
3	Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).
4	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).
5	Chương trình hoạt động của hội.
6	Nghị quyết đại hội.
<b>5</b>	<b><i>Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (07 thành phần hồ sơ)</i></b>
1	Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu).
2	Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
3	Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
4	Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
5	Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
6	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.
7	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
<b>6</b>	<b><i>Thủ tục hội tự giải thể (04 thành phần hồ sơ)</i></b>
1	Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu).
2	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.
3	Bản kê tài sản, tài chính.
4	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.
<b>7</b>	<b><i>Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (03 thành phần hồ sơ)</i></b>
1	Đơn xin phép đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (theo mẫu).

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
	2	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 chứng thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu).
	3	Quyết định thành lập hội và điều lệ hội (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu).
<b>8</b>	<b><i>Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (02 thành phần hồ sơ)</i></b>	
	1	Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội.
	2	Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu minh chứng hội đã khắc phục sai phạm.
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Công chức, viên chức (03 thủ tục hành chính; 06 thành phần hồ sơ)</b>	
<b>1</b>	<b><i>Thủ tục thi tuyển công chức (01 thành phần hồ sơ)</i></b>	
	Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2024/NĐ-CP.	
<b>1</b>	<b><i>Thủ tục xét tuyển công chức (01 thành phần hồ sơ)</i></b>	
	Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2024/NĐ-CP.	
<b>1</b>	<b><i>Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (04 thành phần hồ sơ)</i></b>	
	1	Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
	2	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.
	3	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.
	4	Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.
<b>B</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (07 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH; 47 THÀNH PHẦN HỒ SƠ)</b>	
	<b>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (07 thủ tục hành chính; 47 thành phần hồ sơ)</b>	



STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
<b>1</b>	<b><i>Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (04 thành phần hồ sơ)</i></b>	
	1	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu).
	2	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).
	3	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.
	4	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>2</b>	<b><i>Thủ tục thành lập hội (07 thành phần hồ sơ)</i></b>	
	1	Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu).
	2	Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu).
	3	Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính).
	4	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).
	5	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.
	6	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).
	7	Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).
<b>3</b>	<b><i>Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (17 thành phần hồ sơ)</i></b>	
*	<i>Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập</i>	
	1	Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của ban vận động thành lập hội (bản gốc).

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ
2	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 và chức danh khác (nếu có).
3	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 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.
4	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).
*	<i>Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ</i>
1	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.
2	Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có).
3	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.
4	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có).
5	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).
6	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 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.

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ
7	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.
8	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.
9	Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội.
*	<i>Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội bất thường</i>
1	Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường 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.
2	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.
3	Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.
4	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>4</b>	<b><i>Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (06 thành phần hồ sơ)</i></b>
1	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.
2	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.
3	Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).
4	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).
5	Chương trình hoạt động của hội.
6	Nghị quyết đại hội.
<b>5</b>	<b><i>Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (07 thành phần hồ sơ)</i></b>
1	Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu).

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ
2	Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
3	Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
4	Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
5	Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
6	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.
7	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
<b>6</b>	<b><i>Thủ tục hội tự giải thể (04 thành phần hồ sơ)</i></b>
1	Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu).
2	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.
3	Bản kê tài sản, tài chính.
4	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.
<b>7</b>	<b><i>Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (02 thành phần hồ sơ)</i></b>
1	Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội.
2	Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu minh chứng hội đã khắc phục sai phạm.

**PHỤ LỤC III**  
**DANH MỤC 02 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TÁI SỬ DỤNG (CÓ KẾT QUẢ**  
**GIẢI QUYẾT LÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ**  
**CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÁC)**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

STT	Tên TTHC có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của TTHC nêu tại cột 3 của Biểu này	Tên TTHC có thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của TTHC nêu tại cột 2 của Biểu này
1	2	3
<b>A</b>	<b>CẤP TỈNH (01 lĩnh vực, 01 thủ tục)</b>	
*	<b>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (02 thủ tục)</b>	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội. (Kết quả: Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội).	Thủ tục thành lập hội ( <i>thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ</i> ).
<b>B</b>	<b>CẤP HUYỆN (01 lĩnh vực, 01 thủ tục)</b>	
*	<b>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (01 thủ tục)</b>	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội. (Kết quả: Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội).	Thủ tục thành lập hội ( <i>thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện</i> ).