

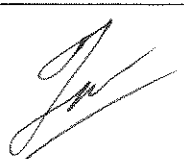
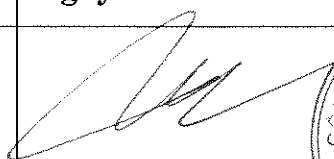

<b>SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau</b> <b>khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt</b> <b>động</b>	Mã hiệu: QT.TCBC.20
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

## 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 CẦN LƯU



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



<b>SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau</b> <b>khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động</b>	Mã hiệu: QT.TCBC.20
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

<b>SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động</b>	Mã hiệu: QT.TCBC.20
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động 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 các tổ chức, cá nhân có nhu cầu: Cho phép hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động

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

H.C.J  
NỘI  
BẮC G

<b>SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động</b>	Mã hiệu: QT.TCBC.20
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại	x	
	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả

<b>SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động</b>	Mã hiệu: QT.TCBC.20
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

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	½ 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 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP của Chính phủ. - 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 hành bước tiếp theo	Công chức thụ lý hồ sơ	6 ngày	
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	Tờ trình
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn thẩm định chuyên phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ và Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày	Tờ trình
B6	Gửi hồ sơ và văn bản dự thảo cho UBND tỉnh để lấy ý kiến	Văn thư	½ ngày	Tờ trình và hồ sơ
B7	Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm định và trình Chủ	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày	Quyết định hành chính



<b>SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động</b>	Mã hiệu: QT.TCBC.20
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

	tịch UBND tỉnh ký Quyết định cho phép Quy hoạt động trở lại; Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ			
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	Số theo dõi TN&TKQ

#### 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy tiếp nhận HS
2.	Số 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
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)