

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố 14 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức phi chính phủ (quản lý nhà nước về quỹ) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 1333/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 14 thủ tục hành chính; Danh mục 72 thành phần hồ sơ phải số hóa; 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 (quản lý nhà nước về quỹ) thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức phi chính phủ (quản lý nhà nước về quỹ) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang. Cụ thể:

- Quy trình thủ tục hành chính cấp tỉnh: 07 quy trình liên thông.
- Quy trình thủ tục hành chính cấp huyện: 07 quy trình nội bộ.

(Có Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

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

1.1. Công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Thời gian hoàn thành trong 02 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

1.2. Hoàn thiện quy trình điện tử thủ tục hành chính liên thông cấp tỉnh quy định tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang theo quy định. Thời gian hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

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

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

2.1. Đảm bảo về kỹ thuật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và 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.

2.2. 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; tái sử dụng thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính.

3. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

3.1. Công khai trên Trang thông tin điện tử đối với danh mục và nội dung thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối với 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.

3.2. Hoàn thiện quy trình điện tử thủ tục hành chính nội bộ cấp huyện quy định tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang theo quy định. Thời gian hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy trình thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại các Quyết định trước.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng ban, ngành; 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:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH TUYÊN QUANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1416/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

A. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH (07 QUY TRÌNH)

Quy trình liên thông số 01

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ
CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu, tiến hành nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và tổng hợp báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	26 ngày	27 ngày	Sở Nội vụ
Bước 3	Ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày		

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 4	Xem xét, quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	12 ngày	12 ngày	UBND tỉnh
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	Văn thư	01 ngày	01 ngày	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
06 bước			42 ngày		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN QUỸ ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
VÀ CÔNG NHẬN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ; CÔNG NHẬN THAY ĐỔI, BỔ SUNG
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu, tiến hành nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và tổng hợp báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	26 ngày	27 ngày	Sở Nội vụ
Bước 3	Ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày		
Bước 4	Xem xét, quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	12 ngày	12 ngày	UBND tỉnh

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện <i>(Tổng số ngày/giờ thực hiện)</i>	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 5	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	Văn thư	01 ngày	01 ngày	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
06 bước			42 ngày		

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ; ĐỔI TÊN QUỸ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu, tiến hành nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và tổng hợp báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	26 ngày	27 ngày	Sở Nội vụ
Bước 3	Ký văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày		
Bước 4	Xem xét, quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	12 ngày	12 ngày	UBND tỉnh
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	Văn thư	01 ngày	01 ngày	UBND tỉnh

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện <i>(Tổng số ngày/giờ thực hiện)</i>	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
06 bước			42 ngày		

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỠ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu, tiến hành Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và tổng hợp báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	27 ngày	29 ngày	Sở Nội vụ
Bước 3	Ký văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày		
Bước 4	Xem xét, quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỡ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	10 ngày	10 ngày	UBND tỉnh
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	Văn thư	01 ngày	01 ngày	UBND tỉnh

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện <i>(Tổng số ngày/giờ thực hiện)</i>	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
06 bước			42 ngày		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CHO PHÉP QUỸ HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu, tiến hành nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và tổng hợp báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	27 ngày	29 ngày	Sở Nội vụ
Bước 3	Ký văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày		
Bước 4	Xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	10 ngày	10 ngày	UBND tỉnh

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện <i>(Tổng số ngày/giờ thực hiện)</i>	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	Văn thư	01 ngày	01 ngày	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
06 bước			42 ngày		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,
MỞ RỘNG PHẠM VI HOẠT ĐỘNG QUỸ**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu, tiến hành nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và tổng hợp báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	26 ngày	27 ngày	Sở Nội vụ
Bước 3	Ký văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày		
Bước 4	Xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	12 ngày	12 ngày	UBND tỉnh

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện <i>(Tổng số ngày/giờ thực hiện)</i>	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	Văn thư	01 ngày	01 ngày	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
06 bước			42 ngày		

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC QUỸ TỰ GIẢI THỂ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Văn thư	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu, tiến hành nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và tổng hợp báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	26 ngày	27 ngày	Sở Nội vụ
Bước 3	Ký văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày		
Bước 4	Xem xét, quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	12 ngày	12 ngày	UBND tỉnh

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện <i>(Tổng số ngày/giờ thực hiện)</i>	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Văn thư	01 ngày	01 ngày	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)	01 ngày	01 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ)
06 bước			42 ngày		

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN (07 QUY TRÌNH)*Quy trình số 01***QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỠ**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiến hành nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do để lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	27 ngày	Phòng chuyên môn
Bước 3	Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	12 ngày	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
05 bước		42 ngày	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN QUỸ ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG VÀ CÔNG NHẬN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ; CÔNG NHẬN THAY ĐỔI, BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiến hành nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do để lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	27 ngày	Phòng chuyên môn
Bước 3	Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	12 ngày	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
05 bước		42 ngày	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ; ĐỔI TÊN QUỸ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiến hành nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý dự thảo quyết định hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do để lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	27 ngày	Phòng chuyên môn
Bước 3	Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	12 ngày	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
05 bước		42 ngày	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì tiến hành nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, dự thảo quyết định hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do để lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	27 ngày	Phòng chuyên môn
Bước 3	Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	12 ngày	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
05 bước		42 ngày	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP QUỸ HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI
SAU KHI BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiến hành thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo quyết định hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do để lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	27 ngày	Phòng chuyên môn
Bước 3	Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	12 ngày	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
05 bước		42 ngày	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, MỞ RỘNG
PHẠM VI HOẠT ĐỘNG QUỸ**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiến hành thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo quyết định việc giải thể hội hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do để lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	27 ngày	Phòng chuyên môn
Bước 3	Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	12 ngày	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
05 bước		42 ngày	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC QUỸ TỰ GIẢI THỂ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại và trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 1,5 ngày. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiến hành thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do để lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	27 ngày	Phòng chuyên môn
Bước 3	Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	12 ngày	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Bộ phận Một cửa cấp huyện
05 bước		42 ngày	