

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG
SỞ NỘI VỤ

**QUY TRÌNH
CHO PHÉP QUỸ HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ
TẠM ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG**

MÃ SỐ : QT-HQ-08
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 11/2020

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Thảm Anh Minh	Trần Lương Nguyệt	Đông Thị Kiều Oanh
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH	MS: QT-HQ-08
	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	Lần ban hành: 02 Trang: 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự các bước, trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện giải quyết thủ tục hành chính *Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động*.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động*.

Trung tâm hành chính công, Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, cá nhân liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.9

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- **UBND:** Ủy ban nhân dân
- **TTHC:** Thủ tục hành chính
- **HCC:** Hành chính công
- **Phòng tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính:** BP TN&GQTTHC

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	<p>a) Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động từ 03 đến 06 tháng khi vi phạm một trong những quy định sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; - Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính; - Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ; - Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong điều lệ; - Không hoạt động liên tục trong thời hạn 06 tháng; - Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc quỹ vẫn không khắc phục; - Không báo cáo việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính, thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc quỹ. <p>b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị tạm đình chỉ hoạt động, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, quỹ có thể bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Hết thời hạn tạm đình chỉ mà quỹ không khắc phục được vi phạm, thời hạn tạm đình chỉ hoạt động kéo dài thêm 01 tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ.</p> <p>d) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ quyết định xử phạt hành chính; chuyển hồ sơ và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm.</p>

SỐ NỘI VỤ	QUY TRÌNH		MS: QT-HQ-08	
	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động		Lần ban hành: 02 Trang: 4/7	
5.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của quỹ (Theo Mẫu 14 – Phụ lục I, Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)		x	
	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.		x	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời hạn giải quyết			
	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp			
5.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ			
	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng.			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	<p>Nộp hồ sơ Tổ chức/ Cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ công trực tuyến. <i>Trường hợp đến trực tiếp, tổ chức cá nhân thực hiện các bước sau:</i> - Lấy số ở Bảng thông tin quầy số bằng cách chọn cơ quan cần nộp hồ sơ. - Đến quầy tương ứng, chờ đọc đến số để nộp hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ Chuyên viên tại quầy tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;</p>	Tổ chức/ cá nhân		

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH		MS: QT-HQ-08	
	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động		Lần ban hành: 02 Trang: 5/7	
	<p>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo theo mẫu số 2.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử, in Giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho tổ chức/ cá nhân. Sau đó,</p> <p>+ Luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến lãnh đạo Phòng nghiệp vụ - Sở Nội vụ để phân công chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Hồ sơ bản cứng, in phiếu giao nhận hồ sơ từ hệ thống một cửa điện tử, làm các thủ tục bàn giao với bưu chính để chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ xử lý hồ sơ.</p>	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	0.5 ngày	<p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Giấy biên nhận hồ sơ</p>
B2	<p>Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.</p> <p>Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ, trao đổi lấy ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần):</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo <i>dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động</i>, trình Lãnh đạo phòng ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình chuyển UBND tỉnh xem xét, quyết định. Đồng thời, cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý, chuyên viên soạn thảo <i>dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do</i>, trình Lãnh đạo phòng ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình chuyển UBND tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>+ Nếu nội dung hồ sơ chưa đủ điều kiện hợp lệ, chuyên viên soạn thảo thông báo, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển về BP TN&GQTTHC để thông báo cho tổ chức/cá nhân bổ sung kịp thời.</p> <p>+ Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Ban ký duyệt văn bản xin lỗi.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	05 ngày	<p><i>Dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động;</i></p> <p><i>Văn bản trả lời;</i></p> <p><i>Tờ trình;</i></p> <p><i>Văn bản thông báo (nếu có);</i></p> <p><i>Văn bản xin lỗi (nếu có)</i></p>
B3	<p>Ký trình</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>Trong trường hợp có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung thì quay lại B2.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<i>Hồ sơ trình UBND tỉnh</i>
B4	<p>Phê duyệt</p> <p>Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ trình từ Sở</p>	VP UBND	05 ngày	<i>Quyết định cho phép</i>

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH		MS: QT-HQ-08
	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động		Lần ban hành: 02 Trang: 6/7
	Nội vụ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt.	tỉnh Lãnh đạo UBND tỉnh	<i>quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc Văn bản trả lời</i>
B5	<p>Chuyển BP TN&GQTTTC để trả kết quả</p> <p>- Chuyên viên Phòng nghiệp vụ tiếp nhận kết quả đã được phê duyệt, làm các thủ tục bàn giao kết quả với bưu chính chuyên về BP TN&GQTTTC của Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Sau khi nhận kết quả từ bưu chính, BP TN&GQTTTC nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến lấy kết quả. Khi tổ chức, cá nhân nhận kết quả, yêu cầu ký vào <i>Giấy biên nhận hồ sơ</i>.</p> <p><i>Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả, BP TN&GQTTTC có trách nhiệm thông báo cho cá nhân đến lấy kết quả sớm.</i></p>	Chuyên viên xử lý hồ sơ BP TN&GQTTTC	0.5 ngày <i>Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động;</i> <i>Giấy biên nhận hồ sơ</i>
5.9	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.</p>		

6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

Mã số	Tên biểu mẫu, phụ lục
<i>Mẫu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ</i>	
Mẫu 14 – Phụ lục I	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại
Mẫu 14 – Phụ lục II	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Thành phần hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian
1.	Giấy biên nhận hồ sơ	Trung tâm HCC	01 năm
2.	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)	Trung tâm HCC	
3.	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)	Trung tâm HCC	
4.	Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (nếu có)	Trung tâm HCC	

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH	MS: QT-HQ-08	
	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	Lần ban hành: 02 Trang: 7/7	
5.	Bộ hồ sơ đầu vào, kết quả giải quyết	Phòng chuyên môn	Theo quy định