

Phụ lục III

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 1794 /QĐ-UBND ngày 08 /9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (09 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	- Sở Nội vụ; - Chủ tịch UBND tỉnh.
2	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	
3	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	
4	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	
5	Thủ tục đổi tên quỹ	
6	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	
7	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	
8	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	
9	Thủ tục tự giải thể quỹ	

Phần II**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG****Quy định viết tắt:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ;
- Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính: TCBC&CCHC.

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 40 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 16 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo (lấy ý kiến góp ý, dự thảo văn bản (nếu có))	Chuyên viên Phòng TCBC&CCHC	13 ngày	
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B8	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày	
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày	

2. Nhóm 04 TTHC:

2.1. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

2.2. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

2.3. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.

2.4. Thủ tục đổi tên quỹ.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/ NVBD	1/2 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo (lấy ý kiến góp ý, dự thảo văn bản (nếu có))	Chuyên viên Phòng TCBC&CCHC	04 ngày	
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyên kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	
B8	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày	

3. Nhóm 03 TTHC, gồm:

3.1. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

3.2. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

3.3. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 18 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 12 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo (lấy ý kiến góp ý, dự thảo văn bản (nếu có))	Chuyên viên Phòng TCBC&CCHC	09 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	0,5 ngày	
Tổng thời gian thực hiện			18 ngày	

4. Thủ tục tự giải thể quỹ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	1/2 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo (lấy ý kiến góp ý, dự thảo văn bản (nếu có))	Chuyên viên Phòng TCBC&CCHC	07 ngày	
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	
B8	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/ NVBD	Không tính thời gian	
	Tổng thời gian thực hiện		14 ngày	