

Tên thủ tục:

Thủ tục đổi tên quỹ (cấp huyện)

Cấp thực hiện:

Cấp Huyện

Loại thủ tục:

TTHC được luật giao quy định chi tiết

Lĩnh vực:

Chính quyền địa phương, Tổ chức - Biên chế

Trình tự thực hiện:

1. Tiếp nhận hồ sơ a) Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị đổi tên quỹ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể một lần theo mẫu; * Đối với hồ sơ nộp qua đường Bưu điện: - Phải có địa chỉ và số điện thoại để liên hệ và trả kết quả; - Thời gian tiếp nhận hồ sơ được tính kể từ ngày Bưu điện chuyển hồ sơ đến. c) Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.
2. Chuyển hồ sơ a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, vào Sổ theo dõi hoặc phần mềm điện tử nếu có và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu; b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
3. Giải quyết hồ sơ Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển tới, cơ quan, tổ chức phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau: a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết; - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần

bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ; c) Các hồ sơ quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định; d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết do Cơ quan, tổ chức giải quyết hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau: a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; b) Đổi với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả; c) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	15 Ngày làm việc		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Nộp qua bưu chính công ích	15 Ngày làm việc		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
Thành phần hồ sơ: Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.			
Tên giấy tờ		Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Đơn đề đổi tên quỹ (theo mẫu);		Mẫu 9 - Đơn đề nghị đổi tên quỹ.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện:

Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện:

Phòng Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền:

Ủy ban nhân dân cấp Huyện

Địa chỉ tiếp nhận HS:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cơ quan được ủy quyền:

Không có thông tin

Cơ quan phối hợp:

Không có thông tin

Kết quả thực hiện:

Quyết định UBND cấp huyện, Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV)

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu

Trích yếu

Ngày ban hành

Cơ quan ban hành

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
30/2012/NĐ-CP	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	12-04-2012	
02/2013/TT-BNV	Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, từ thiện	10-04-2013	Bộ Nội vụ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

Từ khóa:

Không có thông tin

Mô tả:

Không có thông tin