Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 430/QĐ-TTPVHCC ngày 02 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Mức độ Dịch vụ công
I	**TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố**			
1	1.014936	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-01	Đủ điều kiện toàn trình
2	1.014937	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ	QT-02	Đủ điều kiện toàn trình
3	1.014938	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	QT-03	Đủ điều kiện toàn trình
4	1.014939	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	QT-04	Đủ điều kiện toàn trình
5	1.014940	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	QT-05	Đủ điều kiện toàn trình
6	1.014941	Thủ tục quỹ tự giải thể	QT-06	Đủ điều kiện toàn trình
II	**TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, xã)**			
1	1.014942	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-07	Đủ điều kiện toàn trình
2	1.014943	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ	QT-08	Đủ điều kiện toàn trình
3	1.014944	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	QT-09	Đủ điều kiện toàn trình

TT	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Mức độ Dịch vụ công
4	1.014945	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	QT-10	Đủ điều kiện toàn trình
5	1.014946	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	QT-11	Đủ điều kiện toàn trình
6	1.014947	Thủ tục quỹ tự giải thể	QT-12	Đủ điều kiện toàn trình

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố

1. Quy trình: Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-01)

1.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

1.2. Cấp giải quyết: UBND Thành phố.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi xã.

1.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu).	x		01
2	Dự thảo Điều lệ quỹ (theo mẫu).	x		01
3	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu).	x		01
4	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ.	x		01
5	Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) của các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và hồ sơ theo quy định tại Điều 13, Điều 14 hoặc Điều 15 Nghị định số 03/2026/NĐ-CP.	x		01
6	Văn bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ (theo mẫu).	x		01
7	Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật nơi dự kiến đặt trụ sở của quỹ (bản chính hoặc bản sao có công chứng).	x		01

1.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	**Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC**	***Địa chỉ***
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

1.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		**Mức thu** (ĐVT: Việt Nam đồng)		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	
45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	360 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

1.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ	Mẫu số 01, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
2	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội	Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
3	Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện	Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
4	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên	Mẫu số 04, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
5	Biên bản bầu các chức danh sáng lập quỹ	Mẫu số 05, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
6	Sơ yếu lý lịch cá nhân	Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

1.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	01 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPC. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải	12 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	02 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	01 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	06 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện.	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		(Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).		
Bước 9	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định trình UBND Thành phố, chuyển văn thư đóng dấu Tờ trình của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	03 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 11	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt Quyết định	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 12	Văn phòng UBND Thành phố	Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Sở Nội vụ trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố trình Lãnh đạo Thành phố phê duyệt - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Văn phòng chuyển trả hồ sơ về Sở Nội vụ thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	08 ngày làm việc	Quyết định
Bước 13	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư phát hành Quyết định của UBND Thành phố chuyển Trung tâm PVHCC Thành phố, các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	01 ngày làm việc	Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Trả kết quả TTHC
Tổng thời gian: 45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.				

1.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

2. Quy trình: Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ (QT- 02)

2.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2.2. Cấp giải quyết: UBND Thành phố.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi tỉnh, xã.

2.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
*** Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ:**				
1	Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển tiền vào tài khoản quỹ, chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ.	x		01
2	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý; Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài, sơ yếu lý lịch cá nhân (hoặc văn bản có nội dung tương tự) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.	x		01
3	Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	x		01
*** Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ:**				

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	x		01
2	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. - Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ. - Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài, sơ yếu lý lịch cá nhân (hoặc văn bản có nội dung tương tự) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.	x		01
3	Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.	x		01
4	Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo: Văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ; báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có) về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.	x		01

2.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	*Địa chỉ*
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

2.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		**Mức thu** (ĐVT: Việt Nam đồng)		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	
45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	360 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

2.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

2.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời hạn giải quyết** *(ĐVT: Ngày làm việc)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ,	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
	Sở Nội vụ	chức phòng để thực hiện		sơ.
Bước 3	Cán bộ Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	12 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo

Tên bước	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời hạn giải quyết** *(ĐVT: Ngày làm việc)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	02 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	01 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	06 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định trình UBND Thành phố, chuyển văn thư đóng dấu Tờ trình của Sở.	03 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		- Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3		
Bước 11	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt Quyết định	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 12	Văn phòng UBND Thành phố	Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Sở Nội vụ trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố trình Lãnh đạo Thành phố phê duyệt - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Văn phòng chuyển trả hồ sơ về Sở Nội vụ thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	08 ngày làm việc	Quyết định
Bước 13	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư phát hành Quyết định của UBND Thành phố chuyển Trung tâm HCC Thành phố, các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Trả kết quả TTHC
Tổng thời gian: *- 45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ.* *- 45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận được ý kiến của các cơ quan liên quan.*				

2.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

3. Quy trình: Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (QT- 03)

3.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3.2. Cấp giải quyết: UBND Thành phố.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi xã.

3.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và đổi tên (nếu có) (theo mẫu).	x		01
2	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên (nếu có).	x		01
3	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).	x		01
4	Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) đối với trường hợp đổi tên quỹ.	x		01

3.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	*Địa chỉ*
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

3.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	

45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	360 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

3.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	Mẫu số 07, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
2	Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ	Mẫu số 11, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
3	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội	Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
4	Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện	Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

3.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	12 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	02 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	01 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	06 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định trình UBND Thành phố, chuyển văn thư đóng dấu Tờ trình của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	03 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 11	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt Quyết định	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 12	Văn phòng UBND Thành phố	Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Sở Nội vụ trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố trình Lãnh đạo Thành phố phê duyệt - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Văn phòng chuyển trả hồ sơ về Sở Nội vụ thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	08 ngày làm việc	Quyết định
Bước 13	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư phát hành Quyết định của UBND Thành phố chuyển Trung tâm HCC Thành phố, các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Trả kết quả TTHC
Tổng thời gian: *- 45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đầy đủ hồ sơ hợp và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ;* *- 45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.*				

3.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ

	quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

4. Quy trình: Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (QT- 04)

4.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

4.2. Cấp giải quyết: UBND Thành phố.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi xã.

4.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị được hoạt động trở lại (theo mẫu).	x		01
2	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm (theo mẫu).	x		01

4.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	*Địa chỉ*
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	
45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	360 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

4.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại	Mẫu số 16, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
2	Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm	Mẫu số 17, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

4.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình	12 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	02 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	01 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	06 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 8	Công chức phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định trình UBND Thành phố, chuyển văn thư đóng dấu Tờ trình của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	03 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 11	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt Quyết định	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 12	Văn phòng UBND Thành phố	Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Sở Nội vụ trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố trình Lãnh đạo Thành phố phê duyệt - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Văn phòng chuyển trả hồ sơ về Sở Nội vụ thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	08 ngày làm việc	Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 13	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư phát hành Quyết định của UBND Thành phố chuyển Trung tâm HCC Thành phố, các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Trả kết quả TTHC
Tổng thời gian: 45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				

4.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

5. Quy trình: Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (QT- 05)

5.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

5.2. Cấp giải quyết: UBND Thành phố.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi xã;

- Quỹ hoạt động phạm vi xã (trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động).

5.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
*** Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:**				
1	Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu).	x		01
2	Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).	x		01
3	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).	x		01
4	Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ.	x		01
5	Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	x		01
*** Hồ sơ đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ:**				
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động (theo mẫu).	x		01
2	Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).	x		01
3	Văn bản của Ban sáng lập quỹ; Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.	x		01

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
4	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp đảm bảo theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 03/2026/NĐ-CP.	x		01
5	Trường hợp bổ sung sáng lập viên thành lập quỹ thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 03/2026/NĐ-CP, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x		01
6	Báo cáo về quá trình tổ chức, hoạt động của quỹ và phương hướng hoạt động của quỹ khi được mở rộng phạm vi hoạt động; báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; báo cáo kiểm toán (nếu có) về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.	x		01

5.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	*Địa chỉ*
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	
45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	360 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

5.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị tách quỹ	Mẫu số 12, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
2	Đơn đề nghị chia quỹ	Mẫu số 13, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

3	Đơn đề nghị hợp nhất quỹ	Mẫu số 14, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
4	Đơn đề nghị sáp nhập quỹ	Mẫu số 15, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
5	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động	Mẫu số 08, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
6	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội	Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
7	Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện	Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
8	Sơ yếu lý lịch cá nhân	Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

5.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời hạn giải quyết** *(ĐVT: Ngày làm việc)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	12 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	02 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	01 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	06 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định trình UBND Thành phố, chuyển văn thư đóng dấu Tờ trình của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	03 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 11	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt Quyết định	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 12	Văn phòng UBND Thành phố	Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Sở Nội vụ trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố trình Lãnh đạo Thành phố phê duyệt - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Văn phòng chuyển trả hồ sơ về Sở Nội vụ thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	08 ngày làm việc	Quyết định
Bước 13	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư phát hành Quyết định của UBND Thành phố chuyển Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Trả kết quả TTHC
Tổng thời gian: *- 45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.* *- 45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.*				

5.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả

		- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

6. Quy trình: Quỹ tự giải thể (QT- 06)

6.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

6.2. Cấp giải quyết: UBND Thành phố.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi xã.

6.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu).	x		01
2	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ.	x		01
3	3. Báo cáo về việc xử lý tài sản, tài chính quỹ; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, bao gồm việc thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động (nếu có).	x		01
4	Báo cáo việc hoàn thành nộp vào ngân sách theo quy định tại khoản 5 Điều 44 Nghị định số 03/2026/NĐ-CP (nếu có).	x		01
5	Thông báo công bố liên tiếp trên 03 số báo in hoặc báo điện tử về việc quỹ giải thể.	x		01
6	Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.	x		01

6.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	*Địa chỉ*
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

6.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		**Mức thu** (ĐVT: Việt Nam đồng)		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	
30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	240 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

6.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1	Đơn đề nghị giải thể quỹ	Mẫu số 10, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

6.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời hạn giải quyết** *(ĐVT: Ngày làm việc)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	06 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	02 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định trình UBND Thành phố, chuyển văn thư đóng dấu Tờ trình của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 11	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt Quyết định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 12	Văn phòng UBND Thành phố	Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Sở Nội vụ trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố trình Lãnh đạo Thành phố phê duyệt - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Văn phòng chuyển trả hồ sơ về Sở Nội vụ thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	07 ngày làm việc	Quyết định
Bước 13	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư phát hành Quyết định của UBND Thành phố chuyển Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Trả kết quả TTHC
Tổng thời gian: *- 30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, Sở Nội vụ có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND Thành phố về việc quỹ tự giải thể.* *- Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, UBND Thành phố xem xét, ra quyết định giải thể quỹ.*				

6.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả

		- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

(Trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập,hoạt động trong phạm vi cấp xã)

1. Quy trình: Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT- 07)

1.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

1.2. Cấp giải quyết: UBND cấp xã.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

1.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu).	x		01
2	Dự thảo Điều lệ quỹ (theo mẫu).	x		01
3	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu).	x		01
4	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ.	x		01
5	Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) của các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và hồ sơ theo quy định tại Điều 13, Điều 14 hoặc Điều 15 Nghị định số 03/2026/NĐ-CP.	x		01
6	Văn bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ (theo mẫu).	x		01
7	Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật nơi dự kiến đặt trụ sở của quỹ (bản chính hoặc bản sao có công chứng).	x		01

1.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	*Địa chỉ*
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	

2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

1.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		**Mức thu** (ĐVT: Việt Nam đồng)		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	
45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	360 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

1.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ	Mẫu số 01, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
2	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội	Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
3	Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện	Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
4	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên	Mẫu số 04, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
5	Biên bản bầu các chức danh sáng lập quỹ	Mẫu số 05, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
6	Sơ yếu lý lịch cá nhân	Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

1.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời hạn giải quyết** *(ĐVT: Ngày làm việc)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	01 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
	công số	gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.		01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan:	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt.		
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND cấp xã ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	03 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	01 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan, đơn vị liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, tham gia góp ý bằng văn bản gửi về Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo tờ trình của Phòng và dự thảo Quyết định của UBND xã, phường, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét chỉ đạo).	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	03 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 10	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Phòng chuyên môn trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyển trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 11	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành Quyết định của UBND xã, phường chuyển các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm PVHCC.	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Trả kết quả TTHC
Tổng thời gian: 45 ngày làm việc kể từ ngày UBND xã, phường nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.				

1.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

2. Quy trình: Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ (QT- 08)

2.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2.2. Cấp giải quyết: UBND cấp xã.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

2.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
*** Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ:**				
1	Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển tiền vào tài khoản quỹ, chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ.	x		01
2	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý; Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài, sơ yếu lý lịch cá nhân (hoặc văn bản có nội dung tương tự) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.	x		01
3	Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	x		01
*** Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ:**				

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	x		01
2	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. - Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ. - Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài, sơ yếu lý lịch cá nhân (hoặc văn bản có nội dung tương tự) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.	x		01
3	Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.	x		01
4	Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo: Văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ; báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có) về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.	x		01

2.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	*Địa chỉ*
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

2.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		**Mức thu** (ĐVT: Việt Nam đồng)		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	
45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	360 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

2.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

2.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời hạn giải quyết** *(ĐVT: Ngày làm việc)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	01 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND xã, phường ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	03 ngày làm việc	Văn bản

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	01 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của UBND xã, phường và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND xã, phường xem xét chỉ đạo).	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình UBND xã, phường.	03 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Phòng chuyên môn trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyển trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	10 ngày làm việc	Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 11	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành Quyết định của UBND xã, phường chuyển Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: *- 45 ngày làm việc kể từ ngày UBND xã, phường nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ.* *- 45 ngày làm việc kể từ ngày UBND xã, phường nhận được ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.*				

2.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

3. Quy trình: Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (QT- 09)

3.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3.2. Cấp giải quyết: UBND cấp xã.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

3.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và đổi tên (nếu có) (theo mẫu).	x		01
2	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên (nếu có).	x		01
3	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).	x		01
4	Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) đối với trường hợp đổi tên quỹ.	x		01

2.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	*Địa chỉ*
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

3.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	

45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	360 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

3.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	Mẫu số 07, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
2	Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ	Mẫu số 11, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
3	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội	Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
4	Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện	Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

3.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	01 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND xã, phường ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở.	03 ngày làm việc	Văn bản

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		- Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt thì thực hiện theo bước 3		
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	01 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của UBND xã, phường và dự thảo Quyết định của UBND xã, phường trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND xã, phường xem xét chỉ đạo).	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình UBND xã, phường.	03 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Phòng chuyên môn trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyển trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	10 ngày làm việc	Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 11	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành Quyết định của UBND xã, phường chuyển Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: *- 45 ngày làm việc kể từ ngày UBND xã, phường nhận đầy đủ hồ sơ hợp và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ;* *- 45 ngày làm việc kể từ ngày UBND xã, phường nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.*				

2.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

4. Quy trình: Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (QT- 10)

4.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

4.2. Cấp giải quyết: UBND cấp xã.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

4.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị được hoạt động trở lại (theo mẫu).	x		01
2	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm (theo mẫu).	x		01

4.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	*Địa chỉ*
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	
45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	360 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

4.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại	Mẫu số 16, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
2	Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm	Mẫu số 17, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

4.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	01 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND xã, phường ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	03 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	01 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của UBND xã, phường và dự thảo Quyết định của UBND xã, phường trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện.	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		(Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND xã, phường xem xét chỉ đạo).		
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình UBND xã, phường.	03 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Phòng chuyên môn trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyển trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 11	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành Quyết định của UBND xã, phường chuyển Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: 45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				

4.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả

		- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

5. Quy trình: Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (QT- 11)

5.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

5.2. Cấp giải quyết: UBND cấp xã.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

5.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu).	x		01
2	Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).	x		01
3	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).	x		01
4	Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ.	x		01
5	Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	x		01

5.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	*Địa chỉ*
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	
45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	360 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

5.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị tách quỹ	Mẫu số 12, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
2	Đơn đề nghị chia quỹ	Mẫu số 13, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
3	Đơn đề nghị hợp nhất quỹ	Mẫu số 14, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
4	Đơn đề nghị sáp nhập quỹ	Mẫu số 15, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
5	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội	Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
6	Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện	Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP
7	Sơ yếu lý lịch cá nhân	Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

5.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống	01 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết).	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt.		
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND xã, phường ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	03 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	01 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của UBND xã, phường và dự thảo Quyết định của UBND xã, phường trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND xã, phường xem xét chỉ đạo).	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình UBND xã, phường.	03 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Phòng chuyên môn trình	10 ngày làm việc	Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyển trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
Bước 11	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành Quyết định của UBND xã, phường chuyển Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: 45 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.				

5.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

6. Quy trình: Quỹ tự giải thể (QT- 12)

6.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Quyết định số 372/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

6.2. Cấp giải quyết: UBND cấp xã.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

6.4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu).	x		01
2	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ.	x		01
3	Báo cáo về việc xử lý tài sản, tài chính quỹ; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, bao gồm việc thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động (nếu có).	x		01
4	Báo cáo việc hoàn thành nộp vào ngân sách theo quy định tại khoản 5 Điều 44 Nghị định số 03/2026/NĐ-CP (nếu có).	x		01
5	Thông báo công bố liên tiếp trên 03 số báo in hoặc báo điện tử về việc quỹ giải thể.	x		01
6	Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.	x		01

6.5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	**Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC**	***Địa chỉ***
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

6.6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		**Mức thu** (ĐVT: Việt Nam đồng)		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	*Giờ làm việc*	*Phí*	*Lệ phí*	
30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	240 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

6.7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1	Đơn đề nghị giải thể quỹ	Mẫu số 10, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP

6.8. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời hạn giải quyết** *(ĐVT: Ngày làm việc)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ký nháy văn trình Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND xã, phường ký Văn bản, chuyển văn thư đóng dấu Văn bản của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	02 ngày làm việc	Văn bản

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	Cơ quan liên quan	Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
Bước 8	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo tờ trình của UBND xã, phường và dự thảo Quyết định của UBND xã, phường trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND xã, phường xem xét chỉ đạo).	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình UBND xã, phường.	02 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định
Bước 10	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Phòng chuyên môn trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyển trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	07 ngày làm việc	Quyết định
Bước 11	Văn thư UBND xã, phường	Văn thư phát hành Quyết định của UBND xã, phường chuyển Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết *(ĐVT: Ngày làm việc)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: *- 30 ngày làm việc kể từ ngày UBND xã, phường nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, UBND xã, phường có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND Thành phố về việc quỹ tự giải thể.* *- Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày UBND xã, phường thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, UBND xã, phường xem xét, ra quyết định giải thể quỹ.*				

6.9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan