UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 430 /QĐ-TTPVHCC	*Hà Nội, ngày 02 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09/3/2026 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 1762/SNV-VP ngày 25/03/2026 về việc phê duyệt 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 quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ 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, trong đó: 06 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội; 06 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính sau: các quy trình từ số 1 đến số 7 (Mã QT-01, QT-02, QT-03, QT-04, QT-05, QT-06, QT-07), mục A; các quy trình từ số 9 đến số 15 (mã QT-16, QT-17, QT-18, QT-19, QT-20, QT-21, QT-22), mục B, tại phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 1062/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ; *(để báo cáo)*
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GĐ, PGĐ, các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
- Lưu: VT, TTPVHCC, SNV.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Phan Văn Phúc

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

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Phụ lục II

DANH MỤC MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG CHO QUỸ VÀ CÁ NHÂN, TỔ CHỨC LIÊN QUAN

(Kèm theo Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
Mẫu số 02	Điều lệ quỹ xã hội
Mẫu số 03	Điều lệ quỹ từ thiện
Mẫu số 04	Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ
Mẫu số 05	Biên bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ
Mẫu số 06	Văn bản đề nghị gia hạn thời gian chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ hoặc nộp hồ sơ công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ
Mẫu số 07	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
Mẫu số 08	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động
Mẫu số 09	Thông báo thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh
Mẫu số 10	Đơn đề nghị giải thể quỹ
Mẫu số 11	Đơn đề nghị đổi tên và công nhận điều lệ quỹ
Mẫu số 12	Đơn đề nghị tách quỹ
Mẫu số 13	Đơn đề nghị chia quỹ
Mẫu số 14	Đơn đề nghị hợp nhất quỹ
Mẫu số 15	Đơn đề nghị sáp nhập quỹ
Mẫu số 16	Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại
Mẫu số 17	Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm
Mẫu số 18	Báo cáo về tổ chức, hoạt động và tài sản, tài chính của quỹ
Mẫu số 19	Sơ yếu lý lịch cá nhân

Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ....(1)…

Kính gửi: …(2)...

Ban sáng lập Quỹ …(1)… trân trọng đề nghị …(2)… xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ …(1)… như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

a) Sự cần thiết

……(3)……...

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

……(4)……...

2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên

……(5)……...

3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ

……(6)……

Phụ lục thành lập Quỹ chi tiết kèm theo

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

……(7)……...

Thông tin khi cần liên hệ (trường hợp người được Trưởng ban sáng lập ủy quyền thì có giấy ủy quyền kèm theo):

Họ và tên:

.....

Địa chỉ liên lạc:

.....

Số điện thoại:

.....

Đề nghị...(2)...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...(1)....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ……

…(8)…, ngày … tháng … năm …
TM. BAN SÁNG LẬP
TRƯỞNG BAN
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ dự kiến thành lập: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

(3) Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

(4) Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

(5) Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 16 Nghị định này.

(6) Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: tổ chức bộ máy; phương án triển khai các hoạt động của quỹ theo từng năm và trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của quỹ; xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ.

(7) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 17 Nghị định này (riêng văn bản xác nhận trụ sở của quỹ gồm: hợp đồng cho thuê, cho mượn và các văn bản khác theo quy định của pháp luật).

(8) Địa danh.

Phụ lục
ĐỀ ÁN THÀNH LẬP QUỸ ....(1)…
(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ....(1)…)

I. SỰ CẦN THIẾT

1. Cơ sở chính trị

2. Cơ sở pháp lý

3. Cơ sở thực tiễn

a) Bối cảnh kinh tế - xã hội liên quan đến lĩnh vực hoạt động của quỹ

b) Thực trạng các đối tượng cần được trợ giúp

c) Nhu cầu huy động, quản lý và sử dụng nguồn lực xã hội cho hoạt động từ thiện

d) Sự cần thiết của việc thành lập quỹ

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ QUỸ ….(1)…

1. Tên gọi của Quỹ:

2. Sáng lập viên thành lập Quỹ:

3. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ:

4. Dự kiến trụ sở chính của quỹ:

5. Tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động:

6. Đối tượng nhận tài trợ, hỗ trợ của quỹ:

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA QUỸ

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy: Hội đồng quản lý Quỹ (nêu rõ số lượng thành viên Hội đồng), Ban Kiểm soát, Văn phòng và ban chuyên môn (nếu có)

2. Dự kiến nhân sự: Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ, Thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Quỹ, Kế toán trưởng của Quỹ (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)

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Phương hướng, nhiệm vụ:

Dự kiến kế hoạch, chương trình, dự án hoạt động của quỹ trong 05 năm

2. Giải pháp

a) Nguồn lực đảm bảo hoạt động của quỹ: Tài sản ban đầu và các phương án huy động tài sản của quỹ

b) Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính

V. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI THÀNH LẬP QUỸ

1. Tác động về kinh tế

2. Tác động về xã hội

Ban sáng lập Quỹ …(1)… trân trọng đề nghị …(2)… xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ …(1)…./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ……

…(3)…, ngày … tháng … năm …
TM. BAN SÁNG LẬP
TRƯỞNG BAN
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên quỹ dự kiến thành lập: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).
(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.
(3) Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ quỹ xã hội (*)

…..(1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ …(2)…
(Công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: .....;

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có) .....;

c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)…, xã, phường …, tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: …, số Fax: …, Email: …, Website (nếu có): ……

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ …(2)… (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích …(3)…

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích và Điều lệ của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được …(1)… công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...(4)...về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động …(5)…

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ …(6)…

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 9 Nghị định này và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

Chương III
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không có án tích, không thuộc trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên không phải là người thân thích với nhau, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt

Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ là …. năm (ghi rõ thời hạn cụ thể nhưng tối đa không quá 05 năm), tính từ ngày có quyết định công nhận Hội đồng quản lý Quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 20 Nghị định này.

Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ lần thứ nhất do Ban sáng lập đề cử. Đối với các nhiệm kỳ tiếp theo, Hội đồng quản lý quỹ báo cáo Ban sáng lập đề cử Hội đồng quản lý Quỹ; trường hợp Ban sáng lập không có đề cử hoặc không đề cử được, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.

Chậm nhất 45 ngày làm việc trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận Hội đồng quản lý Quỹ hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 20 Nghị định này công nhận. Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của Quỹ cho đến khi có quyết định công nhận Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển quỹ; thông qua hợp đồng có giá trị từ …… trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 34 Nghị định này;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy

định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ; Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ và quy chế tổ chức, hoạt động của tổ chức có tư cách pháp nhân trực thuộc quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định này và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập hoặc theo đề nghị của ít nhất trên 1/2 thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ít nhất trên 1/2 số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia. Giữa hai kỳ họp, Hội đồng quản lý Quỹ có thể lấy ý kiến bằng văn bản về các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ.

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ lấy ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có … thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định này và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định này để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 31 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Căn cứ quy định tại Điều 34 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV
VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

3. Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định này, quy định pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 39 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 40 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 44 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Chương VI
HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 41 Nghị định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 42 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ít nhất trên 1/2 thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được …(1)... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ...(2)…có … Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được …(1)... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

(2) Tên gọi của quỹ.

(3) Căn cứ Điều 3 và khoản 1 Điều 4 Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

(4) Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

(5) Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, xã.

(6) Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch, số và nơi cấp căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay; trường hợp sáng lập viên là tổ chức ghi rõ tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính và các thông tin sau (nếu có): người đại diện pháp luật; người được sáng lập viên cử đại diện tham gia ban sáng lập quỹ, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động, mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 03. Điều lệ quỹ từ thiện (*)

…..(1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ …(2)…
(Công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: ..... ;

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....;

c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)…, xã, phường …, tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: …, số Fax: …, Email: …, Website (nếu có): ……

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ …(2)… (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích …(3)…

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích và Điều lệ của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được …(1)… công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...(4)... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động …(5)…

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ …(6)…

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 9 Nghị định này và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

Chương III
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không có án tích, không thuộc trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên không phải là người thân thích với nhau, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ là …. năm (ghi rõ thời hạn cụ thể nhưng tối đa

không quá 05 năm), tính từ ngày có quyết định công nhận Hội đồng quản lý Quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 20 Nghị định này.

Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ lần thứ nhất do Ban sáng lập đề cử. Đối với các nhiệm kỳ tiếp theo, Hội đồng quản lý Quỹ báo cáo Ban sáng lập đề cử Hội đồng quản lý Quỹ; trường hợp Ban sáng lập không có đề cử hoặc không đề cử được, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.

Chậm nhất 45 ngày làm việc trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận Hội đồng quản lý Quỹ hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 20 Nghị định này công nhận. Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển quỹ; thông qua hợp đồng có giá trị từ …… trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 34 Nghị định này;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp

đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật;

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định này và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập hoặc theo đề nghị của ít nhất trên 1/2 thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ít nhất trên 1/2 số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia. Giữa hai kỳ họp, Hội đồng quản lý Quỹ có thể lấy ý kiến bằng văn bản về các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ lấy ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có … thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định này và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định này để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 31 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Căn cứ quy định tại Điều 34 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV
VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, sự cố nghiêm trọng, khẩn cấp làm thiệt hại về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, sự cố nghiêm trọng, khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định này, quy định pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 39 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 40 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 44 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan để quy định cụ thể)

Chương VI
HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 41 Nghị định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 42 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ít nhất trên 1/2 thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được …(1)... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ...(2)…có … Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được …(1)... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

(2) Tên gọi của quỹ.

(3) Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

(4) Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

(5) Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, xã.

(6) Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch, số và nơi cấp căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay; trường hợp sáng lập viên là tổ chức ghi rõ tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính và các thông tin sau (nếu có): người đại diện pháp luật; người được sáng lập viên cử đại diện tham gia ban sáng lập quỹ, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động, mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 04. Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CAM KẾT
Tài sản đóng góp thành lập Quỹ ...(1)…

Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Ban sáng lập Quỹ ...(1)... cam kết số tiền và tài sản được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam đóng góp thành lập Quỹ:

1. Tổng giá trị số tiền và tài sản là: …… đồng (bằng chữ: ……..), cụ thể như sau: ……(2) ……...

2. Tiền mặt dự kiến chuyển vào tài khoản của Quỹ sau khi thành lập

Số tiền:……đồng

(bằng chữ: …….).

Ban Sáng lập Quỹ cam kết số tiền và tài sản đóng góp thành lập Quỹ thuộc quyền sở hữu hợp pháp của …(3)…., không có tranh chấp và việc cam kết này là hoàn toàn tự nguyện. Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết của Ban sáng lập. Toàn bộ tài sản này sẽ được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ ...(1)... ngay sau khi có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ theo quy định của pháp luật.

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...

CÁC THÀNH VIÊN BAN SÁNG LẬP	**TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP**
(Chữ ký)	*(Chữ ký)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên quỹ dự kiến thành lập.

(2) Nêu cụ thể số tiền hoặc tài sản quy đổi ra tiền của từng sáng lập viên cam kết đóng góp thành lập quỹ (trong đó số tiền đồng Việt Nam đảm bảo theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định này).

(3) Các sáng lập viên thành lập quỹ hoặc công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ.

(4) Địa danh.

* Kèm theo các văn bản chứng minh tài sản đóng góp thành lập quỹ: giấy tờ xác nhận quyền sở hữu tài sản đóng góp của sáng lập viên, bản xác minh số dư tài khoản ngân hàng của sáng lập viên tại thời điểm gửi hồ sơ thành lập quỹ (trong trường hợp đóng góp bằng tiền mặt).

Mẫu số 05. Biên bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Bầu các chức danh Ban sáng lập Quỹ

Căn cứ quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện, chúng tôi tiến hành tổ chức họp bầu các chức danh Ban sáng lập Quỹ…(1)…, cụ thể như sau:

Thời gian bắt đầu:……

Địa điểm:……...

Thành phần tham dự:

…….....

Chủ trì (chủ tọa):

…….....

Thư ký (người ghi biên bản):

……... …….

Nội dung (ghi theo diễn biến của cuộc họp)

……(2) …….....

Cuộc họp kết thúc vào…..giờ ….., ngày …..tháng …..năm ….

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Chữ ký)	*(Chữ ký)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Nơi nhận:
- ..... ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên quỹ dự kiến đề nghị thành lập.

(2) Nêu cụ thể tiến trình bầu các chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban và ủy viên của Ban sáng lập quỹ (hình thức biểu quyết, kết quả bầu) và danh sách các chức danh Ban sáng lập quỹ.

Mẫu số 06. Văn bản đề nghị gia hạn thời gian chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ hoặc nộp hồ sơ công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ

…….(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …./…..	_____
V/v đề nghị gia hạn thời gian …….(3)…….	*...(2)..., ngày ... tháng .... năm ...*

Kính gửi: …(4)…

Ngày ... tháng ... năm …, ...(4).. đã có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...(1)....Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; sáng lập viên chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định tại khoản 4 Điều 16 hoặc nộp hồ sơ theo quy định khoản 1 Điều 27 Nghị định này kể từ ngày Quỹ được cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ.

Tuy nhiên, …….(5) …….

Vì các lý do khách quan nêu trên, chúng tôi đề nghị …(4)… xem xét, cho phép gia hạn thời gian thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập Quỹ đến …(6)...

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Nơi nhận:	**TM. BAN SÁNG LẬP**
- Như trên;	**TRƯỞNG BAN**
- …….;	*(Chữ ký)*
- Lưu: …..	**Họ và tên**

_____

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị.

(2) Địa danh.

(3) Chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ hoặc nộp hồ sơ công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ

(4) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

(5) Nêu cụ thể lý do khách quan dẫn đến việc chưa thực hiện chuyển quyền sở hữu tài sản hoặc đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản nhưng chưa thực hiện việc nộp hồ sơ công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ.

(6) Ghi rõ ngày, tháng, năm; tối đa không được quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan.

Mẫu số 07. Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ...(1)...

Kính gửi: …(2)…

Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)… đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do đề nghị thay đổi

.....

3. Những nội dung thay đổi

.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

…….(3)……

5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:…….
Họ và tên: ……..……..
Địa chỉ liên lạc: ……; số điện thoại:……

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: …..

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 22 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan; kèm theo bản thuyết minh, so sánh.

(4) Địa danh.

Mẫu số 08. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ…(1)…
trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động

Kính gửi: …(2)…

Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động

.....(3).....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

…….(4)……

4. Các thông tin có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ: ……
Họ và tên: ……
Địa chỉ liên lạc: ……
Số điện thoại: ……..

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: …..

...(5)..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị được mở rộng phạm vi hoạt động.

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép quỹ mở rộng phạm vi hoạt động.

(3) Nêu rõ lý do và cụ thể nội dung mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 23 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

(5) Địa danh.

Mẫu số 09. Thông báo thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh

…….(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	———————————
Số: …./…..	*...(2)..., ngày ... tháng .... năm ...*

THÔNG BÁO

Thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Quỹ ….(1)…

———————

Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… xin thông báo việc thành lập và hoạt động của chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Quỹ tại …(3)… như sau:

1. Các thông tin về Quỹ

- Tên Quỹ: .....
- Địa chỉ trụ sở chính của Quỹ:.....
- Tôn chỉ, mục đích của Quỹ:.....
- Lĩnh vực hoạt động chính của Quỹ: .....
- Phạm vi hoạt động của Quỹ:.....

2. Thông tin về chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Quỹ

- Tên gọi chi nhánh hoặc văn phòng đại diện:.....
- Địa chỉ chi nhánh hoặc văn phòng đại diện:.....
- Phạm vi hoạt động của chi nhánh hoặc văn phòng đại diện:.....

3. Thông tin về người đứng đầu chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

- Họ và tên:.....
- Địa chỉ thường trú:.....
- Số căn cước công dân hoặc hộ chiếu:.....

Nơi cấp....., ngày... tháng... năm .....

4. Hồ sơ gửi kèm theo thông báo này, gồm:

……..……..(4)……

Nơi nhận:	**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**
…….;	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*
- Lưu: …..	**Họ và tên**

———————

Ghi chú:

(1) Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

(2) Địa danh.

(3) Tên địa phương nơi quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

Mẫu số 10. Đơn đề nghị giải thể quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Quỹ...(1)...

Kính gửi: …(2)…

Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do Quỹ xin tự giải thể

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

…….(3)……...

4. Các thông tin có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:……

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… đề nghị …(2)…. xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: …..

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị.

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

(4) Địa danh.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị đổi tên và công nhận Điều lệ quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đổi tên Quỹ …(1)… thành Quỹ …(2)…
và công nhận Điều lệ Quỹ....(2).....

_____

Kính gửi: …(3)…

Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...(1)... thành Quỹ ...(2)...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do đổi tên

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

……(4)……

4. Các thông tin có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ: ……

Họ và tên: ……

Địa chỉ liên lạc: ……

Số điện thoại: ……..

Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… đề nghị …(3)… xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ …(1)… thành Quỹ …(2)… và công nhận Điều lệ Quỹ …(2)…

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: …..

...(5)..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

_____

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị.

(2) Tên quỹ sau khi đổi.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 41 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

(5) Địa danh.

Mẫu số 12. Đơn đề nghị tách quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Quỹ …(1)… thành Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)…

Kính gửi: …(3)….

Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ …(1)... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ …(1)… thành Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)…

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do tách Quỹ

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

……(4)……

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ: ……
Họ và tên: ……
Địa chỉ liên lạc: ……
Số điện thoại: ……..

Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… đề nghị …(3)… xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ …(1)… thành Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)… và công nhận Điều lệ của Quỹ …(1)… và Điều lệ của Quỹ …(2)…

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: …..

...(5)..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị.

(2) Tên của quỹ được tách mới.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

(5) Địa danh.

Mẫu số 13. Đơn đề nghị chia quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chia Quỹ …(1)… thành Quỹ ...(2)... và Quỹ …(3)…

Kính gửi: …(4)…

Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ …(1)... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ …(1)… thành Quỹ …(2)… và Quỹ ...(3)...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ: .....

2. Lý do chia Quỹ: .....

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

……..(5)……

4. Các thông tin có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ: ……

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… đề nghị …(4)… xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ …(1)… thành Quỹ …(2)… và Quỹ …(3)… và công nhận Điều lệ của Quỹ …(2)... và Quỹ …(3)…

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: …..

...(6)..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
…(1)…
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị.

(2) Tên quỹ mới sau khi chia.

(3) Tên quỹ mới sau khi chia.

(4) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

(5) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

(6) Địa danh.

Mẫu số 14. Đơn đề nghị hợp nhất quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hợp nhất Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)… thành Quỹ …(3)…

Kính gửi: ...(4)…

Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)… đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai Quỹ thành Quỹ ...(3)...

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất

.....

2. Lý do hợp nhất Quỹ: .....

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

……(5)……

4. Các thông tin có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ: ……

Họ và tên: ……

Địa chỉ liên lạc: ……

Số điện thoại: ……..

Chúng tôi đề nghị …(4)… xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)… thành Quỹ …(3)… và công nhận Điều lệ của Quỹ …(3)…

...(6)..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:	**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ …(1)…**	**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ …(2)…**
- Như trên; - …….; - Lưu: …..	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*
	Họ và tên	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Quỹ đề nghị hợp nhất.

(2) Quỹ đề nghị hợp nhất.

(3) Tên quỹ mới sau khi hợp nhất.

(4) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

(5) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

(6) Địa danh.

Mẫu số 15. Đơn đề nghị sáp nhập quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sáp nhập Quỹ ...(1)... vào Quỹ ...(2)...

Kính gửi: …(3)...

Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… và Hội đồng quản lý Quỹ …(2)… đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ …(1)… vào Quỹ ...(2)... Hội đồng quản lý Quỹ ...(2)... xin báo cáo như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ

a) Quỹ bị sáp nhập

.....

b) Quỹ được sáp nhập

.....

2. Lý do sáp nhập

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

……(4)……

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ: ……

Họ và tên: ……

Địa chỉ liên lạc: ……

Số điện thoại:……...

Chúng tôi đề nghị …(3)… xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ …(1)… vào Quỹ ...(2)... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...(2)... sau khi sáp nhập.

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: …..

...(5)..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

_____

Ghi chú:

(1) Quỹ bị sáp nhập.

(2) Quỹ được sáp nhập.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

(5) Địa danh.

Mẫu số 16. Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Quỹ …(1)… được hoạt động trở lại

Kính gửi: …(2)…

Ngày ... tháng ... năm …, …(2)… đã có Quyết định số ... ngày... về việc đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ...(1)... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ hoạt động. Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

1. Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ

.....

2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:

……(3).....

3. Các thông tin kèm theo (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ: ……

Họ và tên: ……

Địa chỉ liên lạc: ……

Số điện thoại: ……..

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định cho phép Quỹ ...(1)… được hoạt động trở lại.

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: …..

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị.

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 42 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.

(4) Địa danh.

Mẫu số 17. Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm

…….(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	———————————
Số: …./…..	*…(2)…, ngày … tháng …. năm …*

BÁO CÁO
Quỹ …(1)… đã khắc phục sai phạm

———————

Ngày ... tháng ... năm …, …(3)… đã có Quyết định số …(4)… đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ …(1)… Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm. Theo quy định tại Nghị định số …/…/NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

1. Nội dung sai phạm của Quỹ

.....

2. Kết quả khắc phục sai phạm của Quỹ

.....

Trên đây là nội dung báo cáo việc Quỹ đã khắc phục các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.

Nơi nhận:	**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**
- Như trên;	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*
- …….;	
- Lưu: …..	**Họ và tên**

———————

Ghi chú:
(1) Tên quỹ báo cáo.
(2) Địa danh.
(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập.
(4) Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành quyết định.

Mẫu số 18. Báo cáo về tổ chức hoạt động và tài sản, tài chính của quỹ

…….(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …./…..	*...(2)..., ngày ... tháng .... năm ...(3)...*

BÁO CÁO
Về tổ chức, hoạt động và tài sản, tài chính năm ...

———

1. Những hoạt động của Quỹ

……(4).....

2. Về tổ chức của Quỹ

……(5)……

3. Về tài sản, tài chính của Quỹ

a) Tài sản của Quỹ

……(6).....

b) Nguồn thu của Quỹ (đồng Việt Nam)

.....

- Kinh phí năm trước chuyển sang

.....

- Số thu phát sinh trong năm

.....

Trong đó:

+ Thu từ đóng góp tự nguyện, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước:

.....

+ Thu từ đóng góp tự nguyện, tài trợ, viện trợ, thực hiện hợp đồng dịch vụ, thỏa thuận hợp tác của tổ chức, cá nhân nước ngoài (Nêu chi tiết từng nguồn thu, thực hiện nghĩa vụ thuế và quy định pháp luật liên quan):

.....

+ Thu từ các nguồn khác

.....

- Tổng thu trong năm

.....

c) Các nội dung chi của Quỹ (đồng Việt Nam)

- Chi cho các hoạt động của Quỹ

.....

- Chi hoạt động quản lý Quỹ

.....

- Tổng chi trong năm

.....

4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

.....

Nơi nhận:
- ……(7)….;
- Lưu: …..

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

_____

Ghi chú

(1) Tên quỹ báo cáo.

(2) Địa danh.

(3) Thời hạn quỹ báo cáo tổ chức, hoạt động và tài chính với Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của quỹ trước ngày 31 tháng 3.

(4) Những hoạt động nổi bật của quỹ, việc chấp hành pháp luật và thực hiện điều lệ quỹ.

Trường hợp Quỹ (bao gồm pháp nhân trực thuộc Quỹ) nhận nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân nước ngoài đã được phê duyệt theo quy định pháp luật thì phải báo cáo: thông tin về nhà tài trợ; tiến độ, kết quả thực hiện trong năm và nhiệm vụ năm tiếp theo. Trường hợp Quỹ (bao gồm pháp nhân trực thuộc Quỹ) thực hiện hợp đồng dịch vụ, thỏa thuận hợp tác với nước ngoài theo quy định pháp luật thì phải gửi bản sao hợp đồng dịch vụ, thỏa thuận hợp tác và tiến độ, kết quả thực hiện trong năm và nhiệm vụ năm tiếp theo.

(5) Việc kiện toàn tổ chức của quỹ, số người làm việc tại quỹ; việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, những người giữ chức danh quản lý quỹ; việc xây dựng, ban hành và thực hiện các quy chế hoạt động của quỹ; chi nhánh hoặc văn phòng đại diện và pháp nhân trực thuộc quỹ (nếu có).

(6) Trụ sở, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của quỹ; tăng, giảm so với năm trước.

(7) Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của quỹ.

Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN

Ảnh màu (4 X 6 cm)	1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ..... 2. Tên gọi khác:..... 3. Sinh ngày: ..... tháng .... năm..., Giới tính (nam, nữ):.....

4. Nơi sinh: Xã ....., Tỉnh .....

5. Quê quán: Xã ....., Tỉnh .....

6. Dân tộc: ....., 7. Tôn giáo: .....

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .. ..

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay: ... .

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)

10. Nghề nghiệp công tác: .....

11. Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:

14. Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch: .....

Bậc lương: ....., Hệ số: ....., Ngày hưởng: ...../...../....., Phụ cấp chức vụ: ....., Phụ cấp khác: .....

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị: .....(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);

15.4. Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự, ...)

15.5. Ngoại ngữ:..... 15.6. Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:..../......../....., Ngày chính thức:..../.../....

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:.../..../...., Ngày xuất ngũ:..../..../....., Quân hàm cao nhất:.....

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)

20. Sở trường công tác: .....

21. Khen thưởng: ....., 22. Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao... , Cân nặng: ...kg, Nhóm máu: .....

24. Là thương binh hạng: ...../..... , Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

26. Số sổ BHXH (nếu có): .....

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
....	....	..../.....- ...../..... ..../.....- ...../.....	....	....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
....	....

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) : ....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) : ....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

30. Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
…… ……. …… …… ……	……..…… ……..…… …… ……..…… ……..…….	…… …… …… …… …..	……..…… ……..…… ……..…… ……..…… ……...……

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?

……	……..……	……	……
……	……..……	……	…….
……	……..…..….	……	……..…….
……	……..……		……
……	……...……	……	…….
……	……..…….	……	…….
		……	

31. Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....

.....

...., ngày ..... tháng..... năm .....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình

(*Ký tên, ghi rõ họ tên*)