

Số: 1062 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội, Quỹ
thuộc phạm vi chức năng quản lý 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 của Chính phủ 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;

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 các Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc

quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 3683/SNV-VP ngày 30/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 22 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội, Quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, trong đó 07 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND Thành phố; 15 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã.

(chi tiết tại Phụ lục I, II kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng 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.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 1 đến số 7 (mã QT-09 đến QT-15), phần II lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện, mục A, phụ lục 01; số 1 đến số 7 (mã QT-19 đến QT-25) phần I lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; số 1 đến số 7 (mã QT-26 đến QT-32) phần II lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định số 1286/QĐ-UBND ngày 05/3/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

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 - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
- các phòng HCQT, TCT, KSTTHC, các CN;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

(để báo cáo)



GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục I

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ (07 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-01
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT-02
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	QT-03
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-04
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	QT-05
6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	QT-06
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	QT-07

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (15 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội.	QT-08
2	Thủ tục thành lập hội.	QT-09
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	QT-10

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.	QT-11
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	QT-12
6	Thủ tục hội tự giải thể.	QT-13
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	QT-14
8	Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	QT-15
9	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-16
10	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT-17
11	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	QT-18
12	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-19
13	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	QT-20
14	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	QT-21
15	Thủ tục quỹ tự giải thể	QT-22

Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ (07 quy trình)

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-01)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.
2	Phạm vi - Quỹ có phạm vi hoạt động Thành phố. - Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn

	vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);	x		
	2. Dự thảo Điều lệ quỹ (theo mẫu);	x		
	3. Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu);			
	4. Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định tại Điều 14 của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;	x		
	5. Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo mẫu); văn bản xác nhận trụ sở;			
	6. Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho 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 11, Điều 12 hoặc Điều 13 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP; trường hợp sáng lập viên theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01	x		
	7. Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của quỹ theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có công chứng).			
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đầy 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.			
4.5	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về (Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2	Tiếp nhận hồ sơ: xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.</i> Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.	Chi nhánh số 02 TT PVHCCTP	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản (theo mẫu) nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản (theo mẫu) nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	14 ngày + Công chức phòng chuyên môn: 09 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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).			
B7	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	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc Giám đốc Sở	03 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP	01 ngày	Quyết định/Văn bản
B11	- Vào sổ/phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP Phòng chuyên môn, Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm TTHC theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		môn		
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>) - Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 01, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ (theo Mẫu số 04, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Biên bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ (theo Mẫu số 05, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ).			

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ (QT-02)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.		
2	Phạm vi - Quỹ có phạm vi hoạt động Thành phố. - Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ:		
	1. Tài liệu chứng minh các quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 24 của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.	x	
	2. Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm	x	

	quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ 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 thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01; Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch 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.		
	3. Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	x	
	* Hồ sơ đề nghị công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:	x	
	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	
	2. Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định này) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ 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 thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch 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	
	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	
	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	
43	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)		
4.4	Thời hạn giải quyết		

	- 60 ngày kể từ Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.			
4.5	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về (Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ: xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công quốc gia, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức phòng chuyên môn: 09 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch 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).	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	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	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc Giám đốc Sở	03 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP Phòng chuyên môn, Chi	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP		giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>).			
	- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.			

3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (QT-03)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/cấp Quyết định công nhận sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.		
2	Phạm vi - Quỹ có phạm vi hoạt động Thành phố. - Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và đổi tên (nếu có) (theo mẫu)	x	
	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	
	3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).	x	

	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	
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
4.4	Thời hạn giải quyết - 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; - 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.			
4.5	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về (Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ: xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCC	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức phòng chuyên môn: 09 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan có liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch 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).	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày	Tờ trình /Quyết định/Văn bản
B7	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	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	03 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP	01 ngày	Quyết định
B11	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng chuyên môn, Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCC		sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>) - Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu số 07, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 11, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ).. - Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ			

4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-04)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.		
2	Phạm vi - Quỹ có phạm vi hoạt động Thành phố. - Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.	x	
	2. Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo giấy phép bị rách, nát.	x	
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)		
4.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận hồ sơ hợp lệ		

4.5	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về (Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ: xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công quốc gia, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức 09 ngày; + Lãnh đạo phòng chuyên môn: 03 ngày; + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan có liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện.	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	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).			
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	02 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP	01 ngày	Quyết định
B11	- Vào sổ/phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP Phòng chuyên môn, Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCCTP	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/ phần mềm TTHC theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>) - Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ			

5. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (QT-05)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.		
2	Phạm vi - Quỹ có phạm vi hoạt động Thành phố. - Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu)	x	
	2. Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm (theo mẫu).	x	
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)		
4.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
4.5	Phí/lệ phí: Không		
4.6	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thực hiện.			quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức 09 ngày; + Lãnh đạo phòng chuyên môn: 03 ngày; + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lẩy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan có liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch 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).	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	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	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	02 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TT PVHCCTP	01 ngày	Quyết định
B11	- Vào sổ/ phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TT PVHCCTP Phòng chuyên môn, Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TTPVHCC TP	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/ phần mềm TTHC theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung,</i>			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ).</i>			
	- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu số 16, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm (theo Mẫu số 17, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ).			
	- Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.			

6. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (QT-06)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.																					
2	Phạm vi - Quỹ có phạm vi hoạt động Thành phố. - Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.																					
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.																					
4	Nội dung quy trình																					
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.																					
4.2	<table><tr><th>Thành phần hồ sơ</th><th>Bản chính</th><th>Bản sao</th></tr><tr><td>* Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>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).</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>2. Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>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).</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>4. Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ.</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>5. Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.</td><td>x</td><td></td></tr></table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	* 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		2. Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).	x		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		4. Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ.	x		5. Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	x	
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao																				
* 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																					
2. Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).	x																					
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																					
4. Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ.	x																					
5. Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	x																					

	* Hồ sơ đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ:			
	1. Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (theo mẫu).		x	
	2. Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).		x	
	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	
	4. Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.		x	
	5. Trường hợp bổ sung sáng lập viên thành lập quỹ: hồ sơ theo Điều 11 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu sáng lập viên là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01.		x	
	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	
	* Trường hợp có sự thay đổi về địa giới hành chính: Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ thực hiện như trên.			
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời hạn giải quyết - 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - 60 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.			
4.5	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về (Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2

	02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.			
B2	Tiếp nhận hồ sơ: xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TTPVHCC TP	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức phòng chuyên môn: 09 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); -Phiếu kiểm soát quá trình giải

	c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.		+ Lãnh đạo Sở: 02 ngày	quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan có liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch 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).	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	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	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	02 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định/Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02	01 ngày	Quyết định

		TTPVHCC TP		
B11	- Vào sổ/phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TTPVHCC TP Phòng chuyên môn, Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TTPVHCC TP	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm TTHC theo dõi hồ sơ
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>) - Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu số 12, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu số 13, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu số 14, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu số 15, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động (theo Mẫu số 08, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ).			

	- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ).
	- Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

7. Thủ tục quỹ tự giải thể (QT-07)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định về việc giải thể quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố); quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.		
2	Phạm vi - Quỹ có phạm vi hoạt động Thành phố. - Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;	x	
	3. Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;	x	
	4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;	x	

	5. Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương;	x		
	6. Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.	x		
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại			
4.5	Lệ phí Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về (Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ: xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ	Chi nhánh số 02 Trung tâm PVHCC	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công quốc gia, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 04)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 4.	+ Lãnh đạo Sở + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Công chức phòng chuyên môn	14 ngày + Công chức: 09 ngày; + Lãnh đạo phòng chuyên môn: 03 ngày + Lãnh đạo Sở: 02 ngày	(Mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản; Công chức phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) để phát hành	Lãnh đạo Sở Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Chủ tịch 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: cán bộ thụ lý tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	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.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	Phó Giám đốc, Giám đốc Sở	02 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định và chuyển Sở Nội vụ thực hiện theo Bước 10. Trường hợp không chấp thuận hoặc cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan, UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện theo Bước 5.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TT PVHCCTP	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B11	- Vào sổ/ phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Lưu hồ sơ theo dõi.	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TT PVHCCTP Phòng chuyên môn	Theo phiếu hẹn 01 ngày	Sổ/ phần mềm TTHC theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		(Sở Nội vụ)		
B12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
B13	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu số 10, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ).			
	- Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.			

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

(Kèm theo Quyết định số 627 /QĐ-BNV ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ)

Mẫu số 01	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ
Mẫu số 02	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội
Mẫu số 03	Điều lệ mẫu của 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
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
Mẫu số 10	Đơn đề nghị giải thể quỹ
Mẫu số 11	Đơn đề nghị đổi tên quỹ 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 cho quỹ 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 lí 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 Quỹ¹.....**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

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 Quỹ¹.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

....⁸ ... ngày ... tháng ... năm 20...**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 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 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 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (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.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của 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) QUỸ².....

(Được 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..., quận..., tỉnh, thành phố.
4. Số điện thoại: ..., số Fax:..., Email:..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ mục đích

Quỹ²..... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích³.....

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 tăng trưởng 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 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 công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của⁴..... 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 động⁵.....
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 Quỹ⁶.....

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 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan 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 đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. 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 có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền 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 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 mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam 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 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;
- 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 số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là họp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

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 xin 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 đề 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 số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. 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 nhiệm kỳ 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 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP 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 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP 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 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP 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 93/2019/NĐ-CP 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 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 ... 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 số 93/2019/NĐ-CP 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 (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, 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 - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của 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...
(Được 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 ..., quận ..., 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 tăng trưởng 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 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 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. 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 có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền 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 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 mua, bán tài sản có giá trị từ ...đồng Việt Nam 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; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- 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 số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

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 xin 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 số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. 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 nhiệm kỳ 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 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn 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 lũ lụt, thiên tai, cứu trợ 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 số 93/2019/NĐ-CP 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 Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.
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 ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

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 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở

chính, 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 - nếu có).

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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật về quỹ 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. 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.

CÁC THÀNH VIÊN
BAN SÁNG LẬP
(Chữ ký)

...⁴... ngày ... tháng ... năm 20 ...
TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP
(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 tối thiểu 50% tổng giá trị tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP).

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
(Chữ ký)

CHỦ TỌA
(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

.....¹.....

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

Số: .../....

...²..., ngày ... tháng ... năm 20...

V/v đề nghị gia hạn thời gian
chuyển quyền sở hữu tài sản
đóng góp thành lập Quỹ

Kính gửi: ...³...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...³.. đã có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...¹...,

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định pháp luật về quỹ có liên quan; tài sản đóng góp thành lập Quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ trong thời hạn 45 (bốn mươi lăm) ngày kể từ ngày Quỹ được cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ.

Tuy nhiên,.....⁴

Vì các lý do khách quan nêu trên, chúng tôi đề nghị ...³... xem xét, cho phép gia hạn thời gian thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập Quỹ đến ...⁵...

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TM. BAN SÁNG LẬP
TRƯỞNG BAN
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Địa danh.

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

⁴ Nêu cụ thể lý do khách quan dẫn đến việc chưa thực hiện chuyển quyền sở hữu tài sản.

⁵ Ghi rõ ngày, tháng, năm; tối đa không được quá thời hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ...¹...

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 việc thay đổi Giấy phép thành lập và 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 20...
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 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

Mẫu số 08. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ 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 trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động của Quỹ ...¹...

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 xin mở rộng phạm vi hoạt động

.....³.....

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:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...
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 khoản 1 Điều 21 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 09. Thông báo thành lập của chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện) của quỹ

.....¹.....

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

Số: .../....

...²..., ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

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

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 Giấy CMND hoặc 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:

-;
- Lưu:

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 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 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 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 ...²... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:.....

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...
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 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”).

⁴ Địa danh.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị đổi tên quỹ 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 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 đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...²...

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:.....

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...
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 b khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...¹... và Điều lệ của Quỹ ...²...

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:.....

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...
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 khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 tài liệu khác 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 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

...¹...
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

^{2 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 khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 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 xin 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...

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:.....

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ...²...
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

^{1 2} Các 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 khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 xin đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...²... sau khi sáp nhập.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:.....

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ***(Chức vụ, chữ ký)***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 khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.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. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 tài liệu 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 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký)

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 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.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 20...

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. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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:

- Như trên;
-;
- Lưu: ...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký)

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 của quỹ

.....¹.....

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

Số:/.....

...²..., ngày ... tháng ... năm 20...³...

BÁO CÁO

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

1. Những hoạt động của Quỹ

.....⁴.....

Trường hợp Quỹ (bao gồm tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc Quỹ) nhận nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân nước ngoài phải báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về mục đích, kế hoạch sử dụng trước khi thực hiện và kết quả thực hiện, trong đó nêu rõ các thông tin về hoạt động, kết quả thực hiện các khoản viện trợ nước ngoài (được cơ quan chức năng có thẩm quyền phê duyệt), hợp đồng dịch vụ hoặc thỏa thuận hợp tác với nước ngoài (không thực hiện phê duyệt) thông tin về nhà tài trợ; thông tin đối tác trực tiếp, thực hiện tài trợ.

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 của tổ chức, cá nhân nước ngoài:

.....

+ 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 31/3 hàng năm.

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

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 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 20.....

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)

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (15 quy trình)

1. Công nhận ban vận động thành lập hội (QT - 08)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội trong phạm vi xã, phường			
2	Phạm vi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội cấp xã.			
3	Đối tượng Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Điểm phục vụ hành chính công các xã, phường.			
4	Nội dung quy trình			
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu)	x		
	2. Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu)	x		
	3. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ (nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân		x	

	cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp)			
	4. Danh sách trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính)	x	x	
	5. Văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền đối với cán bộ, công chức, viên chức		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
4.5	Phí, lệ phí:			
	Không có			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Nộp hồ sơ: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường đến UBND cấp xã (Điểm phục vụ hành chính công cấp xã) bằng hình thức trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 4.2
Bước 2	2.1 Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn		1/2 ngày làm việc	
	2.2 Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ 3.1 Công chức Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo	07 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp

báo trả lại hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 3.2.	UBND cấp xã; lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản (nếu có)		nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.2 Văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản. - Phát hành văn bản	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
3.3 Các phòng, ban, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng chuyên môn	Phòng, ban, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản
3.4 Tổng hợp kết quả: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các phòng, ban, đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc công nhận ban vận động thành lập hội, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản không đồng ý của Chủ tịch UBND cấp xã (trong đó nêu rõ lý do).	Công chức Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Tờ trình; Quyết định/Văn bản
3.5 Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
3.6 Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản;	Lãnh đạo UBND cấp	02 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.5.	xã phụ trách lĩnh vực		định/Văn bản
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý (trong đó có nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản
Bước 5	5.1 Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng; Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	5.2 Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản; Hồ sơ

2. Thủ tục thành lập hội (QT- 09)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thành lập hội trong phạm vi xã, phường			
2	Phạm vi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập hội cấp xã.			
3	Đối tượng Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Điểm phục vụ Hành chính công các xã, phường.			
4	Nội dung quy trình			
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu)	x		
	2. Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu)			
	3. Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính)		x	
	4. Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc)	x		
	5. Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	x	x	
	6. Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên		x	

	chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính)			
	7. Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực)		x	x
	8. Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có)	x		
	9. Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc)	x		
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
4.5	Lệ phí			
	Không có			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước1	Nộp hồ sơ: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường gửi hồ sơ xin thành lập hội đến UBND cấp xã (qua Điểm phục vụ hành chính công cấp xã) bằng hình thức trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 4.2
Bước2	2.1 Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn		1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	2.2 Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước3	Thẩm định hồ sơ 3.1 Công chức Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem	15 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

-Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký), nêu rõ lý do. -Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. -Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 3.2.	xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản (nếu có)		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.2 Văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản. - Phát hành văn bản	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
3.3 Các phòng, ban, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng chuyên môn	Phòng, ban, đơn vị liên quan	10 ngày làm việc	Văn bản
3.4 Tổng hợp kết quả: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các phòng, ban, đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc cho phép thành lập hội, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản
3.5 Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
3.6 Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.5.	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	03 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản

Bước4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý (trong đó nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước5	5.1 Trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	5.2 Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Quyết định; Hồ sơ

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (QT-10)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội hoạt động trong phạm vi xã, phường.			
2	Phạm vi: Hội hoạt động phạm vi xã, phường.			
3	Đối tượng Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Điểm phục vụ Hành chính công các xã, phường.			
4	Nội dung quy trình			
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập			
	1. Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc)	x		
	2. Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có)	x		

	3. Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính)		x	
	4. Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1		x	
	5. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc)	x		
	* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ			
	1. Văn bản báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội	x		
	2. Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có)		x	
	3. Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội		x	
	4. Dự thảo điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo điều lệ theo tên mới (nếu có)			
	5. Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có)		x	
	6. Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1		x	

	7. Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội		x	
	8. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội		x	
	9. Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội		x	
	10. Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có)		x	
	* Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường			
	1. Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội		x	
	2. Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội		x	
	3. Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội			
	4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
4.5	Lệ phí			
	Không có			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 4.2

	chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến UBND cấp xã (qua Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã) bằng hình thức trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.			
Bước 2	2.1 Tiếp nhận hồ sơ, ký giao nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn		1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	2.2 Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ 3.1 Công chức Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 3.2.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản (nếu có)	10 ngày làm việc (02 ngày làm việc đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	3.2 Văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản. - Phát hành văn bản	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc (01 ngày làm việc đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)

	3.3 Các phòng, ban, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng chuyên môn	Phòng, ban, đơn vị liên quan	10 ngày làm việc (03 ngày làm việc đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	Văn bản
	3.4 Tổng hợp kết quả: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các phòng, ban, đơn vị liên quan, dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã về việc cho phép tổ chức đại hội (thành lập, nhiệm kỳ, bất thường) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng chuyên môn	05 ngày (02 ngày đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	Văn bản
	3.5 Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc (01 ngày làm việc đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
	3.6 Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	02 ngày làm việc (01 ngày làm việc đối với hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	Văn bản
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã văn bản cho phép tổ chức đại hội (thành lập, nhiệm kỳ, bất thường)	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày làm việc (02 ngày làm việc đối với	Văn bản, hồ sơ

			hồ sơ xin phép tổ chức đại hội thành lập)	
Bước 5	5.1 Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng; Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	5.2 Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Văn bản; Hồ sơ

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (QT - 11)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội		
2	Phạm vi Hội hoạt động phạm vi xã, phường.		
3	Đối tượng Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Điểm phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo UBND cấp xã về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành	x	
	2. Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội	x	
	3. Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu)	x	
	4. Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo)	x	

	5. Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1	x		
	6. Chương trình hoạt động của hội	x		
	7. Nghị quyết đại hội	x		
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
4.5	Lệ phí			
	Không có			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Nộp hồ sơ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến UBND cấp xã (qua Điểm phục vụ hành chính công) bằng hình thức trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (nếu có).	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 4.2
Bước 2	2.1 Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn		1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	2.2 Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ 3.1 Công chức Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 3.2.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản (nếu có)	15 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	3.2 Văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; - Phát hành văn bản	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
	3.3 Các phòng, ban, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng chuyên môn	Phòng, ban, đơn vị liên quan	10 ngày làm việc	Văn bản
	3.4 Tổng hợp kết quả: a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các phòng, ban, đơn vị liên quan, dự thảo văn bản: - Thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND cấp xã vụ về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; Với hội tổ chức đại hội có đề nghị đổi tên và phê duyệt điều lệ của hội hoặc đề nghị phê duyệt điều lệ hội; phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung): - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ của hội; - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp	Công chức Phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	Văn bản, Quyết định

	xã phê duyệt điều lệ hội/phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung). b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.			
	3.5 Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản, Quyết định
	3.6 Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Văn bản, Quyết định
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định: - Thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội; - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội.	Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định
Bước 5	5.1 Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng; Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	5.2 Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Văn bản; Hồ sơ

5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (QT - 12)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội		
2	Phạm vi Hội hoạt động phạm vi xã, phường.		
3	Đối tượng Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Điểm phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu)	x	
	2. Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	x	
	3. Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	x	
	4. Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	x	
	5. Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	x	

	6. Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới	x		
	7. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	x	x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
4.5	Lệ phí			
	Không có			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp xã (qua Điểm phục vụ hành chính công) bằng hình thức trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 4.2
Bước 2	2.1 Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn		1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	2.2 Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ 3.1 Công chức Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký), nêu rõ lý do.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã; Lãnh đạo	15 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 3.2.	UBND cấp xã xem xét, ký văn bản (nếu có)		nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	3.2 Văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; Phát hành văn bản	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
	3.3 Các phòng, ban, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng chuyên môn	Phòng, ban, đơn vị liên quan	10 ngày làm việc	Văn bản
	3.4 Tổng hợp kết quả: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc cho phép tách hội/chia hội/sáp nhập hội/hợp nhất hội, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản
	3.5 Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
	3.6 Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.5.	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	03 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định về việc cho phép tách hội/chia hội/sáp nhập hội/hợp nhất hội	Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 5	5.1 Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng;	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản;

		Điểm phục vụ hành chính công		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	5.2 Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Quyết định; Hồ sơ

6. Thủ tục hội tự giải thể (QT - 13)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hội tự giải thể		
2	Phạm vi Hội hoạt động phạm vi xã, phường.		
3	Đối tượng		
	Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Điểm phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu)	x	
	2. Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội	x	
	3. Bản kê tài sản, tài chính	x	
	4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ (bản chính)		
4.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.		
4.5	Lệ phí		
	Không có		

4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Nộp hồ sơ Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp xã (qua Điểm phục vụ hành chính công cấp xã) bằng hình thức trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 4.2
Bước 2	2.1 Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn		1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	2.2 Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ 3.1 Công chức Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 3.2.	Công chức thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản (nếu có)	10 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	3.2 Văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan;	Công chức/		

	- Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; - Phát hành văn bản	Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)
	3.3 Các phòng, ban, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng chuyên môn	Phòng, ban, đơn vị liên quan	10 ngày làm việc	Văn bản
	3.4 Tổng hợp kết quả: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các phòng, ban, đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc giải thể hội, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản
	3.5 Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
	3.6 Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Văn bản thẩm định
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định về việc giải thể hội	Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 5	5.1 Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng; Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	5.2 Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Quyết định; Hồ sơ
--	---------------	----------------------------------	----------------------	-------------------------

7. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (QT - 14)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn			
2	Phạm vi Hội hoạt động phạm vi xã, phường.			
3	Đối tượng Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Điểm phục vụ hành chính công các xã, phường.			
4	Nội dung quy trình			
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi,bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội	x		
	2. Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm (theo mẫu)	x		
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.			
4.5	Lệ phí			
	Không có			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Nộp hồ sơ Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến Ủy ban nhân dân cấp xã (qua Điểm phục vụ hành chính công) bằng hình thức trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 4.2
Bước 2	2.1 Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn		1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	2.2 Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ 3.1 Công chức thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức thực hiện theo Bước 3.2.	Công chức/ Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	3.2 Văn bản xin ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan - Công chức dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra dự thảo văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; - Phát hành văn bản	Công chức/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Văn bản (gửi kèm hồ sơ)

	3.3 Các phòng, ban, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng chuyên môn.	Phòng, ban, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản
	3.4 Tổng hợp kết quả: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức tổng hợp ý kiến của các phòng, ban, đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc cho phép hội hoạt động trở lại, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản
	3.5 Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
	3.6 Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định cho phép hội hoạt động trở lại	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Quyết định
Bước 5	5.1 Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng; Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	5.2 Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Quyết định; Hồ sơ

8. Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại sức khỏe (QT - 15)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại sức khỏe		
2	Phạm vi Công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe. Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.		
3	Đối tượng Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Điểm phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe; - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực Nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn đề nghị thẩm định của Hội Chữ thập đỏ (bản chính)	x	
	2. Biên bản xác nhận tình trạng của người bị tai nạn do Hội Chữ thập đỏ lập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an	x	

	nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp).			
	3. Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm y tế chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua đường bưu điện, bản sao và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp).			
	4. Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng người lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua đường bưu điện, bản sao và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp), gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng người lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).			
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày người bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã cùng địa bàn để thẩm định. - Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
4.5	Lệ phí			
	Không có			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày người bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút;	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 4.2

	Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã cùng địa bàn để thẩm định.			
Bước 2	2.1 Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa - Xã hội		1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	2.2 Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ.	Công chức/ Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND cấp xã	15 ngày	Văn bản; kết quả thẩm định
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND cấp xã văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Văn bản
Bước 5	5.1 Tiếp nhận, trả kết quả; - Thống kê và theo dõi:	Văn phòng; Điểm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	Văn bản; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Công chức Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	5.2 Lưu hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Văn bản; Hồ sơ
Bước 6	Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn	Trong thời hạn 10 ngày	

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN ÁP DỤNG CHO HỘI
VÀ TỔ CHỨC, CÔNG DÂN VIỆT NAM
(Kèm theo Quyết định số 627 /QĐ-BNV ngày 20 tháng 6 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Mẫu số 01	Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội
Mẫu số 02	Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội
Mẫu số 03	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội
Mẫu số 04	Đơn đề nghị thành lập hội
Mẫu số 05	Công văn báo cáo kết quả đại hội
Mẫu số 06	Công văn báo cáo đặt chi nhánh, văn phòng đại diện
Mẫu số 07	Công văn báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở của hội
Mẫu số 08	Công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội
Mẫu số 09	Điều lệ hội
Mẫu số 10	Đơn đề nghị tách hội
Mẫu số 11	Đơn đề nghị chia hội
Mẫu số 12	Đơn đề nghị sáp nhập hội
Mẫu số 13	Đơn đề nghị hợp nhất hội
Mẫu số 14	Đơn đề nghị giải thể hội
Mẫu số 15	Đơn đề nghị đặt chi nhánh, văn phòng đại diện
Mẫu số 16	Báo cáo hoạt động hội
Mẫu số 17	Sơ yếu lý lịch cá nhân

Mẫu số 01. Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Tham gia Hội ... (1)...

Kính gửi: ... (2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ... (1)..., tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia làm hội viên...(3)... của Hội.

1. Họ và tên:
2. Sinh ngày: ; nghề nghiệp:
3. Địa chỉ thường trú:
4. Số căn cước công dân:
5. Điện thoại:
6. Địa chỉ liên hệ:

Trân trọng đề nghị ... (2).... xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.
- (2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.
- (3) Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

Mẫu số 02. Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Tham gia Hội ... (1)...

Kính gửi: ... (2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ... (1)...., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia làm hội viên... (3)... của Hội.

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

a) Tên:

b) Địa chỉ:

c) Số Giấy phép hoạt động (điều lệ):do cấp ngày ... tháng ... năm

d) Người đại diện theo pháp luật:.....

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

a) Họ và tên:; chức vụ:

b) Địa chỉ:

c) Số điện thoại:

Trân trọng đề nghị ... (2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT, ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập.

(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.

(3) Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

Mẫu số 03. Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1)...**

Kính gửi: ... (2)....

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội ... (1)... trân trọng đề nghị ... (2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1)... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết

..... (3)

2. Cơ sở

..... (4)

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

..... (5)

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6)

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

..... (7)

IV. Dự kiến thời gian chuẩn bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp

..... (7)

V. Hồ sơ gồm:

..... (8)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Sáng lập Hội đề nghị ... (2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1)....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN SÁNG LẬP HỘI*(Chữ ký)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên hội dự kiến thành lập.

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội.

(3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội.

- (4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật.
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật.
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật.
- (8) Hồ sơ theo quy định tại Nghị định này và các tài liệu có liên quan (nếu có).

Mẫu số 04. Đơn đề nghị thành lập hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ Thành lập Hội ... (1)...

Kính gửi: ... (2)...

Ban Vận động thành lập Hội ... (1)... trân trọng đề nghị ... (2)... xem xét, cho phép thành lập Hội ... (1)... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập

1. Sự cần thiết

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

2. Cơ sở

..... (4).....

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

..... (5).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6).....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

..... (7).....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

..... (8).....

IV. Tài sản, tài chính và trụ sở ban đầu:

1. Tài sản, tài chính đóng góp:

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

V. Hồ sơ, gồm:

..... (9).....

Thông tin khi cần liên hệ của đại diện Ban Vận động thành lập Hội:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Vận động thành lập Hội đề nghị ... (2)... xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội ... (1)...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập.

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội.

(3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội.

- (4) Bảo đảm theo quy định tại Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan (nếu có).
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật.
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật.
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật.
- (8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).
- (9) Theo quy định tại Nghị định này và tài liệu liên quan (nếu có).

Mẫu số 05. Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

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

Số: ... / ... (2) ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

Kính gửi: ... (3) ...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường) Hội ... (1) ... đã được tổ chức tại ..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:

..... (4)

Hồ sơ gửi kèm theo:

..... (5)

Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ... (1) ... báo cáo kết quả Đại hội với ... (3) ... và đề nghị xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên hội.
- (2) Viết tắt tên hội.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội.
- (4) Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua.
- (5) Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định tại Nghị định này.

Mẫu số 06. Công văn báo cáo đặt chi nhánh, văn phòng đại diện

...(1)...

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

Số: ... / ... (2) ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đặt chi nhánh hoặc văn
phòng đại diện của Hội

Kính gửi: ... (3) ...

Ủy ban nhân dân ... (4) ... đã có Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... cho phép
Hội ... (1) ... đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Trưởng Chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (nếu có):

Thực hiện quy định của pháp luật về hội, Hội ... (1) ... trân trọng báo cáo với
... (3) ... về việc Hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Hội tại ... (4) ...
(có bản sao Quyết định kèm theo)./.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên hội.

(2) Viết tắt tên hội.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập hội.

(4) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng
đại diện.

Mẫu số 07. Công văn báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở của hội

...(1)...

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

Số: ... / ... (2) ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ
sở của Hội

Kính gửi: ...(3)...

Hội ...(1)... thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ của Hội như sau:

Địa chỉ nơi đặt trụ sở mới:(4).....

Điện thoại, fax (nếu có):

Thực hiện quy định của pháp luật về hội, Hội ...(1)... trân trọng báo cáo với ...(3)... về việc Hội đã thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở của Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên hội.
- (2) Viết tắt tên hội.
- (3) Cơ quan nhà nước quy định tại Nghị định này.
- (4) Ghi chi tiết, cụ thể nơi đặt trụ sở mới của hội.

Mẫu số 08. Công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội

...(1)...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----Số: ... / ... (2) ...
V/v thay đổi chức danh lãnh đạo

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (3)...

Hội đã thay đổi các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch, tổng thư ký, thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra của Hội như sau (4):

1. Ông (bà):; chức vụ:
2. Ông (bà):; chức vụ:
3. Ông (bà):; chức vụ:

.....

Tài liệu gửi kèm theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Nghị định này.

Thực hiện quy định pháp luật về hội, Hội trân trọng báo cáo với ... (3)... về việc thay đổi chức danh lãnh đạo của Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội.
- (2) Tên viết tắt của hội.
- (3) Cơ quan nhà nước quy định tại Nghị định này.
- (4) Ghi cụ thể các trường hợp thay đổi Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo quy định của điều lệ

Mẫu số 09. Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI ...(2)...*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ - ...
ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt:
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):
3. Tên viết tắt (nếu có):
4. Biểu tượng (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ... (2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Tư cách pháp lý, trụ sở

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trong phạm vi ... (5) ..., về lĩnh vực...(6)...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ... (7)..., sự quản lý của ...(8)... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động (9).
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II**QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI****Điều 6. Quyền của Hội**

Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 23 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 1 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 24 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 24 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 2 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương III**HỘI VIÊN****Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên**

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

a) Hội viên chính thức: tổ chức, công dân Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

b) Hội viên liên kết (nếu có).....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.

10.....

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

6.....

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi Hội

.....(13)

Ban Chấp hành ban hành Quy chế quy định cụ thể về kết nạp hội viên, cho hội viên ra khỏi Hội phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương IV **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Các tổ chức thuộc Hội (14).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức...(15)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức được triệu tập có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;

b) Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;

c) Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;

d) Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;

đ) Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);

e) Thông qua đề án nhân sự đại hội; biểu quyết số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra cho cả nhiệm kỳ của hội; đề cử, ứng cử vào danh sách Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội;

g) Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội (16);

h) Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Hội (nếu có);

i) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 tổng số đại biểu chính thức được triệu tập tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội là cơ quan lãnh đạo giữa 02 kỳ Đại hội do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, độ tuổi của ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; Quy chế quản lý hội viên; Quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội, các quy chế khác và quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban Kiểm tra (17); bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra bầu bổ sung không được quá... số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (18) đã được Đại hội quyết định. Tổng số thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (kể cả ủy viên Ban Chấp hành, Ban kiểm tra được bổ sung) không vượt quá số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (19) đã được Đại hội biểu quyết thông qua;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành. Ban Chấp hành có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Chấp hành quyết định;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có... thành viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

đ) Giữa hai kỳ họp, Ban Chấp hành có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành thông qua việc lấy ý kiến Ban Chấp hành bằng văn bản.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

- a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;
- b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;
- c) Quyết định thành lập các tổ chức thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức thuộc Hội;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Thường vụ mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ. Ban Thường vụ có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Thường vụ quyết định;
- c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có... thành viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;
- đ) Giữa hai kỳ họp, Ban Thường vụ có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ thông qua việc lấy ý kiến Ban Thường vụ bằng văn bản.

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội do Đại hội bầu (20). Ban Kiểm tra gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

- a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức thuộc Hội, hội viên;
- b) Xem xét, xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân liên quan tới tổ chức Hội, hội viên, các tổ chức thuộc Hội đã được quy định trong Quy chế giải quyết phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại tố cáo của Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Tổng hợp, đề nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành xem xét, giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Trường hợp không giải quyết được thì chuyển Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.
- c)

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra:

Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Giữa hai kỳ họp, Ban Kiểm tra có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra thông qua việc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản.

Điều 17.(21)

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

a) Tiêu chuẩn:

- Chấp hành và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

- Có uy tín và hiểu biết về lĩnh vực hội hoạt động;

- Có quốc tịch Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không có án tích;

-(22)

b) Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;

- Không phải là cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc tham mưu quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội; trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

- Nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

-(23)

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

4. Số lượng Phó Chủ tịch Hội..... (24)

5. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội:

a) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội được miễn nhiệm trong các trường hợp: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực và uy tín để hoàn thành nhiệm vụ; theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; nhân sự có đơn xin từ chức vì lý do cá nhân;

b) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị bãi nhiệm khi có kết luận của cấp có thẩm quyền về việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội vi phạm pháp luật, Điều lệ Hội làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Hội hoặc bị Toà án kết án có tội;

c) Khi miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội phải đồng thời bầu Chủ tịch khác để thay thế theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội hoặc phân công người điều hành hoạt động của Hội trong thời gian chưa bầu được Chủ tịch Hội.

7. Đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

a) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị đình chỉ trong các trường hợp: bị tạm giam, tạm giữ để điều tra xét xử theo quy định của pháp luật; vi phạm nghiêm trọng Điều lệ, quy chế, quy định của Hội;

b) Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hành vi vi phạm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội.

Điều 19.....(25)

Chương V

ĐỔI TÊN, CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT VÀ GIẢI THỂ HỘI

Điều 20. Đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội

Việc đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Ban Chấp hành Hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

Việc thu hồi con dấu đối với Hội đổi tên, Hội bị chia, sáp nhập, hợp nhất, bị đình chỉ hoạt động có thời hạn, giải thể được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

- Ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) cho các nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao theo quy định của pháp luật;

- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;

- Chi thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);

- Chi thuê trụ sở, mua sắm phương tiện làm việc;

- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;

- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội:

a) Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội và các tài sản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật;

b) Việc quản lý, sử dụng tài sản của Hội thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự, pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán và Điều lệ của Hội. Đối với tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Khi hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể thì hội kiểm kê, phân loại tài sản để xác định việc xử lý tài sản:

- Đối với tài sản của Hội là tài sản công thì việc quản lý, sử dụng, xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về tài sản công;

- Đối với tài sản của Hội được hình thành từ nguồn tự có của Hội thì việc quản lý, sử dụng và xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, pháp luật có liên quan và Điều lệ của Hội.

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội:

a) Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;

b) Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan.

c) Ban Chấp hành Hội ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Thực hiện công tác kế toán, kiểm toán, thống kê:

a) Hội phải tổ chức công tác kế toán, thống kê theo đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Chấp hành các quy định về chứng từ kế toán; hạch toán kế toán và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội;

- Mở sổ kế toán ghi chép và lưu trữ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội (phản ánh, theo dõi chi tiết số thu, chi tiền, hiện vật do các tổ chức, cá nhân đóng góp, viện trợ, tài trợ và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội);

- Lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo tài chính, quyết toán năm gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội;

- Lập đầy đủ hồ sơ tài liệu chứng từ khác có liên quan theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

b) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về việc thu, chi, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan kiểm toán có thẩm quyền;

c) Cung cấp các thông tin cần thiết gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Giải quyết tài sản, tài chính khi Hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể Hội

Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

1. Tổ chức thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 26. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:.....(26).....

Trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

1. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội được Đại hội thông qua khi có trên..... tổng số đại biểu chính thức tán thành.

2. Điều lệ phải được Hội hoàn thiện đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội phê duyệt.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm... Chương... Điều đã được Đại hội...(27)... Hội...(2)... thông qua ngày... tháng... năm... tại... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của... (28)...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp.

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ.

(2) Tên hội.

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội....

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội.

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, trong xã,....

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.

(8) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội.

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi hội đối với hội viên.

(14) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.

(15) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 năm.

(16), (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Bầu Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.

(17) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực hiện”.

(21) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định này để quy định cụ thể.

(22), (23) Hội quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi, sức khỏe, nhiệm kỳ của chủ tịch hội.

(24) Hội quy định: (i) Hội hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh bầu không quá 03 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (ii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh được bầu không quá 02 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iv) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự

quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; trừ hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

(25) Các chức danh khác: Tổng thư ký, ... (nếu có).

(26) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ....

(27) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

(28) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội phê duyệt Điều lệ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã theo phân cấp.

Mẫu số 10. Đơn đề nghị tách hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tách Hội ... (1) ... thành Hội ... (1) ... và Hội ... (2)...

Kính gửi: ... (3) ...

Theo quy định của Nghị định số.... /.... /NĐ-CP ngày Thángnăm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ... (1) ... thông qua việc tách Hội ... (1) ... thành Hội ... (1)... và Hội ... (2)... như sau:

1. Lý do tách hội

..... (4)

2. Hồ sơ gồm:

..... (5)

Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ... (1) ... đề nghị ... (3)... xem xét, quyết định cho phép tách Hội ... (1)... thành Hội ... (1)... và Hội ... (2).../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị tách.

(2) Tên hội được thành lập mới do tách hội.

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội.

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật.

(5) Theo Nghị định này.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị chia hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Hội ... (1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...

Kính gửi: ... (4)...

Theo quy định của Nghị định số.... /.../NĐ-CP ngày....tháng....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ... (1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội

..... (5)

2. Hồ sơ gồm:

..... (6)

Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ... (1)... đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội bị chia.
- (2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia.
- (4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội.
- (5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật.
- (6) Theo Nghị định này.

Mẫu số 12. Đơn đề nghị sáp nhập hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sáp nhập Hội ... (1) ... vào Hội ... (2)...

Kính gửi: ... (3)...

Theo quy định của Nghị định số.... /.../NĐ-CP ngày....tháng.....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ... (1)... và Hội ... (2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ... (1)... vào Hội ... (2)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

..... (4).....

2. Hồ sơ gồm:

..... (5).....

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ... (3)... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Hội ... (1)... vào Hội ... (2)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ... (1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ... (2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập.

(2) Tên hội được sáp nhập.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội.

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật.

(5) Theo Nghị định này.

Mẫu số 13. Đơn đề nghị hợp nhất hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Hội ... (1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...

Kính gửi: ... (4)...

Theo quy định của Nghị định số.... /.../NĐ-CP ngày....tháng....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ... (1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

..... (5).....

2. Hồ sơ gồm:

..... (6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ... (4)... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất.

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất.

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội.

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật.

(6) Theo Nghị định này.

Mẫu số 14. Đơn đề nghị giải thể hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Hội ... (1) ...

Kính gửi: ... (2) ...

Theo quy định của Nghị định số /.../NĐ-CP ngày.....tháng.....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ... (1)... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội

..... (3)

2. Hồ sơ gồm:

..... (4)

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ... (1)... đề nghị ... (2)... xem xét, quyết định giải thể Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể.

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội.

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật .

(4) Theo Nghị định này.

Mẫu số 15. Đơn đề nghị đặt chi nhánh, văn phòng đại diện

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

ĐƠN XIN PHÉP

Đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ... (1)...

Hội ... (2)... báo cáo Ủy ban nhân dân ... (1)... xem xét, cho phép Hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Hội tại ... (1)... như sau:

1. Sự cần thiết đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

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

2. Hồ sơ gồm:

..... (4).....

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ... (2) ... đề nghị Ủy ban nhân dân (1)... xem xét, cho phép Hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc trung ương.

(2) Tên hội đề nghị đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

(3) Nêu rõ sự cần thiết đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

(4) Hồ sơ theo quy định tại Nghị định này.

Mẫu số 16. Báo cáo hoạt động hội

...(1)...

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

Số: ... /BC-...(2)...

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG
NĂM ...

Thực hiện quy định của pháp luật, Hội ... (1)... báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động của Hội năm... như sau:

1. Về tổ chức của Hội

a) Về hội viên:

Tổng số hội viên:

Trong đó:

Hội viên tổ chức:

Hội viên cá nhân:

Số hội viên mới kết nạp trong năm:

Trong đó:

Hội viên tổ chức:

Hội viên cá nhân:

b) Những người làm việc chuyên trách tại Hội:

Trong đó: Số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao (nếu có):

c) Số lượng các tổ chức thuộc Hội (trong đó làm rõ số thành lập mới trong năm báo cáo)

- Tổ chức có tư cách pháp nhân:

- Phòng, ban, đơn vị thuộc Hội:

- Tổ chức cơ sở thuộc Hội:

- Văn phòng đại diện:

d) Việc kiện toàn tổ chức Hội (tổ chức Đại hội, hội nghị thường niên; họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo quy định của Điều lệ Hội, kiện toàn ban lãnh đạo, các chức danh chủ chốt...)

đ) Khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến Hội (nếu có)

2. Kết quả hoạt động

a) Kết quả những hoạt động của Hội:

Trường hợp Hội (bao gồm tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc Hội) nhận nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân nước ngoài phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền về mục đích, kế hoạch sử dụng trước khi thực hiện và kết quả thực hiện, trong đó nêu rõ các thông tin về hoạt động, kết quả thực hiện các khoản viện trợ nước ngoài (được cơ quan chức năng có thẩm quyền phê duyệt), hợp đồng dịch vụ hoặc thỏa thuận hợp tác với nước ngoài (không thực hiện phê duyệt); thông tin về nhà tài trợ; thông tin đối tác trực tiếp tiếp nhận, thực hiện tài trợ.

b) Việc thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao:

.....

3. Tài chính của Hội

a) Tổng nguồn thu của Hội:

Trong đó:

- Ngân sách nhà nước hỗ trợ:

- Kinh phí do tổ chức nước ngoài tài trợ:

Nêu rõ giá trị nguồn kinh phí, tài chính do nước ngoài tài trợ (được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt) hoặc tài trợ theo hợp đồng dịch vụ hoặc thỏa thuận hợp tác (không thực hiện phê duyệt) kèm theo kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế và quy định pháp luật liên quan hợp đồng dịch vụ hoặc thỏa thuận hợp tác của Hội.

- Hội tự huy động từ các nguồn khác:

b) Tổng chi của Hội:

4. Tài sản của Hội

a) Tài sản hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc được Nhà nước giao

b) Tài sản từ nguồn viện trợ và tài sản từ các nguồn hợp pháp khác của Hội

5. Dự kiến phương hướng, nhiệm vụ năm...

.....

6. Đề xuất, kiến nghị

.....

Trên đây là nội dung báo cáo về tổ chức, hoạt động năm ..., Hội... (1)... báo cáo...(3)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Tên hội.

(2) Tên viết tắt của hội.

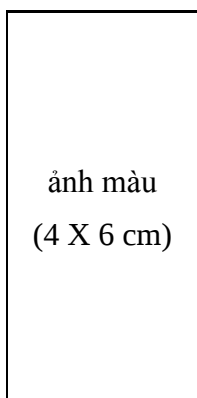
(3) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội.

TM. BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu số 17. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

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 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 CMND hoặc số Căn cước công dân hoặc số Căn cước: 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

[illegible]

[illegible]

- 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...)

.....

.....

.....

.....

.....

- 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), các con, anh chị em ruột

[illegible]

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

[illegible]

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)

9. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-16)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong xã /phường); trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
2	Phạm vi Quỹ hoạt động trong phạm vi xã, phường, trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn, Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Dự thảo Điều lệ quỹ (theo mẫu);	x	
	3. Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu);		
	4. Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;	x	
	5. Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo mẫu);		

	6. Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho 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 11, Điều 12 hoặc Điều 13 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP; trường hợp sáng lập viên theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01	x		
	7. Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của quỹ theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).			
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày kể từ ngày UBND cấp xã nhận đầy 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.			
4.5	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	công các xã, phường thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công quốc gia, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức Phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách + Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Công chức Phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức Phòng chuyên môn: 09 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo UBND cấp xã: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; Công chức Phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	Cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp xã và cơ quan, đơn vị liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban, cơ quan khác không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét chỉ đạo).	Công chức Phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời Quỹ do công chức tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký Quyết định hoặc văn bản trả lời không đồng ý (trong đó có nêu rõ lý do)	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Bộ phận văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành Quyết định hoặc văn bản Công chức phòng chuyên môn phối hợp, theo dõi	Bộ phận văn thư	01 ngày	Quyết định/Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Công chức phòng chuyên môn		
B10	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ/phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường Phòng chuyên môn	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm TTHC theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>) - Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 01, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo Mẫu số 04, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo Mẫu số 05, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, Phụ lục I, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ).			

10. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ (QT-17)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong xã /phường); trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
2	Phạm vi Quỹ hoạt động trong phạm vi xã, phường, trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn, Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên 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	
	2. Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-	x	

	CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ 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 thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01; Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch 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.		
	3. Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	x	
	* Hồ sơ đề nghị công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:	x	
	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	
	2. Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định này) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ 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 thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch 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	
	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	
	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	
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)		

4.4	Thời hạn giải quyết - 60 ngày kể từ UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - 60 ngày kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.			
4.5	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Dịch vụ công quốc gia	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công quốc gia, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức Phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp xã + Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Công chức Phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức Phòng chuyên môn: 09 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo UBND cấp xã: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; Công chức Phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	Cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp xã và cơ quan, đơn vị liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban, cơ quan khác không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét chỉ đạo).	Công chức Phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời Ủy do công chức tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký Quyết định hoặc văn bản trả lời không đồng ý (trong đó có nêu rõ lý do)	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Bộ phận văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành Quyết định hoặc văn bản Công chức phòng chuyên môn phối hợp, theo dõi	Bộ phận văn thư Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ/phần mềm theo dõi TTHC và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường Phòng chuyên môn	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm TTHC theo dõi hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>).			
	- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.			

11. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (QT-18)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản/cấp Quyết định công nhận sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong xã/phường); trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
2	Phạm vi Quỹ hoạt động trong phạm vi xã, phường, trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn, Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và đổi tên (nếu có) (theo mẫu)	x	
	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	
	3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).	x	
	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	
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
4.4	Thời hạn giải quyết		

	- 60 ngày kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; - 60 ngày kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.			
4.5	Lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công quốc gia, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức Phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp xã + Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Công chức Phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức Phòng chuyên môn: 09 ngày; + Lãnh đạo phòng: 03 ngày; + Lãnh đạo UBND cấp xã: 02 ngày)	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; Công chức Phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	Cơ quan có liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp xã và cơ quan, đơn vị liên quan, lập tờ trình và dự thảo	Công chức Phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban, cơ quan khác không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét chỉ đạo).			
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời Quỹ do công chức tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 ngày	Tờ trình/ Quyết định/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký Quyết định hoặc văn bản trả lời không đồng ý (trong đó có nêu rõ lý do)	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Tờ trình/ Quyết định
B9	Bộ phận văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành Quyết định hoặc văn bản Công chức phòng chuyên môn phối hợp, theo dõi	Bộ phận văn thư Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ/phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường Công chức phòng chuyên môn	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm TTHC theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)</i>			
	- Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu số 07, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 11, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ).			
	- Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ			

12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-19)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong xã/phường); trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
2	Phạm vi Quỹ hoạt động trong phạm vi xã, phường, trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn, Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.	x	
	2. Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo giấy phép bị rách, nát.	x	
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)		

4.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ hợp lệ			
4.5	Lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyên môn để phân công thực hiện.			
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công quốc gia, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức Phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp xã + Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Công chức Phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức 09 ngày; + Lãnh đạo Phòng chuyên môn: 03 ngày; + Lãnh đạo UBND cấp xã: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; Công chức Phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	Cơ quan có liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp xã và cơ quan, đơn vị liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã cấp Giấy phép thành lập và công nhận	Công chức Phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	điều lệ quỹ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban, cơ quan khác không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét chỉ đạo).			
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời Quỹ do công chức tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký Quyết định hoặc văn bản trả lời không đồng ý (trong đó có nêu rõ lý do)	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Bộ phận văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành Quyết định hoặc văn bản Công chức phòng chuyên môn phối hợp, theo dõi	Bộ phận văn thư Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ/phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường Phòng chuyên môn	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm TTHC theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung,</i>			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)</i>			
	- Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ			

13. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (QT-20)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong xã /phường); trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
2	Phạm vi Quỹ hoạt động trong phạm vi xã, phường, trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn, Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu)	x	
	2. Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm (theo mẫu).	x	
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)		
4.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
4.5	Phí/lệ phí: Không		

4.6 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công quốc gia, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức Phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp xã + Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Công chức Phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức 09 ngày; Lãnh đạo Phòng chuyên môn: 03 ngày; + Lãnh đạo UBND cấp xã: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; Công chức Phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	Cơ quan có liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp xã và cơ quan, đơn vị liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban, cơ quan khác không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời,	Công chức Phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét chỉ đạo).			
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời Quý do công chức tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký Quyết định hoặc văn bản trả lời không đồng ý (trong đó có nêu rõ lý do)	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Bộ phận văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành Quyết định hoặc văn bản Công chức phòng chuyên môn phối hợp, theo dõi	Bộ phận văn thư Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ/phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường Phòng chuyên môn	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm TTHC theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>). - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu số 16, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm (theo Mẫu số 17, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ).			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.			

14. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (QT-21)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong xã /phường); trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
2	Phạm vi Quỹ hoạt động trong phạm vi xã, phường, trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn, Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* 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	
	2. Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).	x	
	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	
	4. Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ.	x	

	5. Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	x		
	* Trường hợp có sự thay đổi về địa giới hành chính: Hồ sơ đề nghị, hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ thực hiện như trên.			
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời hạn giải quyết - 60 ngày kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - 60 ngày kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.			
4.5	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát).	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công quốc gia, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức Phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp xã + Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Công chức Phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức Phòng chuyên môn: 09 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo UBND cấp xã: 02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; Công chức Phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	Cơ quan có liên quan	10 ngày	Văn bản cho ý kiến của cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp xã và cơ quan, đơn vị liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban, cơ quan khác không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét chỉ đạo).	Công chức Phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời Quỹ do công chức tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký Quyết định hoặc văn bản trả lời không đồng ý (trong đó có nêu rõ lý do)	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Bộ phận văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành Quyết định hoặc văn bản Công chức phòng chuyên môn phối hợp, theo dõi	Bộ phận văn thư Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ/phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường Phòng chuyên môn	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm TTHC theo dõi hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>) - Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu số 12, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu số 13, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu số 14, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu số 15, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ). - Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.			

15. Thủ tục quỹ tự giải thể (QT-22)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định về việc giải thể quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong xã/phường); trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
2	Phạm vi Quỹ hoạt động trong phạm vi xã, phường, trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập.		
3	Đối tượng Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn, Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;	x	
	3. Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;	x	
	4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;	x	

	5. Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương;	x		
	6. Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.	x		
4.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ (bản chính)			
4.4	Thời hạn giải quyết 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại			
4.5	Lệ phí: Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Trả ngay 01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công quốc gia, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 04)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức Phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức Phòng chuyên môn thực hiện theo Bước 4.	+ Lãnh đạo UBND cấp xã + Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Công chức Phòng chuyên môn	14 ngày: + Công chức: 09 ngày; + Lãnh đạo Phòng chuyên môn: 03 ngày + Lãnh đạo UBND cấp xã: 02 ngày	(Mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT -VPCP)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản; Công chức Phòng chuyên môn chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã Công chức Phòng	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		chuyên môn		Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	01 ngày	
	B5.5: Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng chuyên môn	Cơ quan liên quan	10 ngày	
B6	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp xã và cơ quan, đơn vị liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban, cơ quan khác không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét chỉ đạo).	Công chức Phòng chuyên môn	08 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời Ủy do công chức tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 ngày	Tờ trình/Quyết định/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký Quyết định hoặc văn bản trả lời không đồng ý (trong đó có nêu rõ lý do)	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Tờ trình/Quyết định
B9	Bộ phận văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành Quyết định hoặc văn bản Công chức phòng chuyên môn phối hợp, theo dõi	Bộ phận văn thư Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định /Văn bản
B10	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ/phần mềm TTHC theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Chuyên viên có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường Phòng chuyên môn	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định /Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ/phần mềm TTHC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
B12	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
	- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu số 10, ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ).			
	- Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.			

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

(Kèm theo Quyết định số 627 /QĐ-BNV ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ)

Mẫu số 01	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ
Mẫu số 02	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội
Mẫu số 03	Điều lệ mẫu của 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
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
Mẫu số 10	Đơn đề nghị giải thể quỹ
Mẫu số 11	Đơn đề nghị đổi tên quỹ 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 cho quỹ 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 Quỹ¹.....**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

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 20...**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 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 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 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (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.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của 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) QUỸ².....

(Được 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...., quận...., tỉnh, thành phố.
4. Số điện thoại: ..., số Fax:..., Email:..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ mục đích

Quỹ²..... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích³.....

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 tăng trưởng 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 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 công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của⁴..... 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 động⁵.....
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 Quỹ⁶.....

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 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan 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 đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. 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 có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền 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 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 mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam 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 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;
- 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 số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

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 xin 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 đề 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 số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. 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 nhiệm kỳ 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 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP 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 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP 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 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP 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 93/2019/NĐ-CP 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 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 ... 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 số 93/2019/NĐ-CP 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 (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, 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 - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của 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...
(Được 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 ..., quận ..., 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 tăng trưởng 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 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 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. 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 có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền 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 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 mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam 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 hàng 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; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- 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 số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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

- a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của

... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

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 xin 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 số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. 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 nhiệm kỳ 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 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn 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 lũ lụt, thiên tai, cứu trợ 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 số 93/2019/NĐ-CP 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 Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.
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 ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

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 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, 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 - nếu có).

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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật về quỹ 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.

CÁC THÀNH VIÊN
BAN SÁNG LẬP
 (Chữ ký)

...⁴... ngày ... tháng ... năm 20 ...
TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP
 (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 tối thiểu 50% tổng giá trị tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP).

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
(Chữ ký)

CHỦ TỌA
(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

.....¹.....

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

Số: .../....

...²..., ngày ... tháng ... năm 20...

V/v đề nghị gia hạn thời gian
chuyển quyền sở hữu tài sản
đóng góp thành lập Quỹ

Kính gửi: ...³...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...³.. đã có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...¹...,

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định pháp luật về quỹ có liên quan; tài sản đóng góp thành lập Quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ trong thời hạn 45 (bốn mươi lăm) ngày kể từ ngày Quỹ được cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ.

Tuy nhiên,.....⁴.....

Vì các lý do khách quan nêu trên, chúng tôi đề nghị ...³... xem xét, cho phép gia hạn thời gian thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập Quỹ đến ...⁵...

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TM. BAN SÁNG LẬP
TRƯỞNG BAN
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Địa danh.

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

⁴ Nêu cụ thể lý do khách quan dẫn đến việc chưa thực hiện chuyển quyền sở hữu tài sản.

⁵ Ghi rõ ngày, tháng, năm; tối đa không được quá thời hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Mẫu số 07. Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và 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

Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ...¹...

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 việc thay đổi Giấy phép thành lập và 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 20...
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 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 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 ...²... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:.....

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...
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 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”).

⁴ Địa danh.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị đổi tên quỹ 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 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 đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...²...

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:.....

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...
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 b khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...¹... và Điều lệ của Quỹ ...²...

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:.....

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...
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 khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 tài liệu khác 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 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
 ...¹...
 (Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

^{2,3} 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 khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 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 xin 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...

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:.....

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ...²...
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

^{1 2} Các 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 khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 xin đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...²... sau khi sáp nhập.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:.....

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký)

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 khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.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. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 tài liệu 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 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký)

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 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.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 20...

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. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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:

- Như trên;
-;
- Lưu: ...

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

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 của quỹ

.....¹.....

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

Số:/.....

...²..., ngày ... tháng ... năm 20...³...

BÁO CÁO

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

1. Những hoạt động của Quỹ

.....⁴.....

Trường hợp Quỹ (bao gồm tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc Quỹ) nhận nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân nước ngoài phải báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về mục đích, kế hoạch sử dụng trước khi thực hiện và kết quả thực hiện, trong đó nêu rõ các thông tin về hoạt động, kết quả thực hiện các khoản viện trợ nước ngoài (được cơ quan chức năng có thẩm quyền phê duyệt), hợp đồng dịch vụ hoặc thỏa thuận hợp tác với nước ngoài (không thực hiện phê duyệt) thông tin về nhà tài trợ; thông tin đối tác trực tiếp, thực hiện tài trợ.

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 của tổ chức, cá nhân nước ngoài:

.....

+ 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 31/3 hàng năm.

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

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 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 20.....

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)